



ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ДЕЛАМ КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ НАРОДОВ СЕВЕРА
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

26 февраля 2019 г.

№ 24-02

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 24 февраля 2019 г.
Регистрационный № 24

Об утверждении Административного регламента департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;
- выплата дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования;
- возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;

- выплата дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования;

- возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



И.В. Сотруева

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по делам
коренных малочисленных народов
Севера Ямало-Ненецкого автономного
округа
от 26.02. 2019 года № 24- ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента по делам коренных малочисленных народов Севера
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной
услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных
малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том
числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;
- выплата дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования;
- возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;
- выплата дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования;
- возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа

малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления, сроки и последовательность административных процедур (действий) органов местного самоуправления муниципальных районов в автономном округе и муниципального образования город Салехард (далее - уполномоченный орган) в сфере переданного отдельного государственного полномочия автономного округа по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и их должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются:

1.2.1. при предоставлении государственной услуги в форме возмещения расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе - лица из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, обучающиеся по заочной форме обучения по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования, при одновременном соответствии следующим условиям:

обучение по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования по специальностям и направлениям, указанным в пункте 3.4 Положения о размере и порядке возмещения расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, утвержденного постановлением Правительства автономного округа от 26 сентября 2012 года № 826-П;

родители заявителя либо один из родителей являются представителями коренных малочисленных народов Севера автономного округа;

высшее образование получается впервые;

успешная сдача промежуточной или итоговой аттестации;

осуществление заявителем трудовой деятельности в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории автономного округа;

1.2.2. при предоставлении государственной услуги в формах выплаты дополнительных социальных стипендий, возмещения расходов на оплату

проживания в общежитиях (возмещения расходов по найму жилого помещения) - студенты из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, обучающиеся по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования, если они одновременно соответствуют следующим условиям:

обучение в образовательной организации высшего образования по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования;

родители заявителя либо один из родителей являются представителями коренных малочисленных народов Севера автономного округа;

семья заявителя состоит на учете в органе социальной защиты населения в качестве малоимущей;

успешная сдача заявителем промежуточной или итоговой аттестации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса официальных сайтов, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (<https://dkmns.yanao.ru>) (далее - сайт департамента), на сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» по адресу: <http://www.pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал).

Информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги: место нахождения департамента, уполномоченных органов, их полные почтовые адреса, справочные телефоны, а также адреса официальных сайтов, официальной электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения

информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.5.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), график работы);

1.5.2. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

1.5.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте департамента, уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

1.5.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

1.5.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

1.5.6. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

1.5.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

1.5.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте департамента, уполномоченного органа, которая содержит:

1.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.6.2. круг заявителей;

1.6.3. срок предоставления государственной услуги;

1.6.4. результаты предоставления государственной услуги;

1.6.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

1.6.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.6.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

1.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.10. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;

- выплата дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования;

- возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов в автономном округе и муниципального образования город Салехард.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1 возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе путем перечисления денежных средств на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации;

2.3.2. выплата дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования, путем перечисления денежных средств на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации;

2.3.3. возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещения расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам в образовательных организациях высшего образования, путем перечисления денежных средств на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в срок не превышающий 39 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в уполномоченный орган.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

2.5.2. Федеральным от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02 декабря 1995 года, № 234; Собрание законодательства Российской Федерации, 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563);

2.5.3. Федеральным законом от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 мая 1999 года, № 18, ст. 2208; Российская газета, 12 мая 1999 года, № 90);

2.5.4. Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, № 70 - 71);

2.5.5. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

2.5.6. Законом автономного округа от 06 октября 2006 года № 49-ЗАО «О защите исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, сентябрь, 2006, № 8; Красный Север, 13 октября 2006 года, № 119/1 (спецвыпуск № 73 - 74));

2.5.7. Законом автономного округа от 25 декабря 2017 года № 102-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по обеспечению некоторых гарантий прав лиц из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, а также иных лиц, не относящихся к коренным малочисленным народам Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, постоянно проживающих на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность и занимающихся традиционными промыслами в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Законодательного Собрания автономного округа, декабрь, 2017, № 9-2; Красный Север, 27 декабря 2017 года, спецвыпуск № 108/8);

2.5.8. постановлением Правительства автономного округа от 24 июня 2010 года № 90-П «О департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 03 июля 2010 года, спецвыпуск № 83);

2.5.9. постановлением Правительства автономного округа от 26 сентября 2012 года № 826-П «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан из числа коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 04 октября 2012 года, спецвыпуск № 78/2);

2.5.10. постановлением Правительства автономного округа от 14 февраля 2014 года № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 21 февраля 2014 года, спецвыпуск № 9/3).

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на сайте департамента, на сайтах уполномоченных органов, на Региональном портале и Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления
государственной услуги**

2.7. Для получения государственной услуги в форме возмещения расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) заявитель в течение 30 рабочих дней после успешной сдачи промежуточной или итоговой аттестации представляет в уполномоченный орган по месту жительства лично, через уполномоченного представителя, либо посредством почтовой связи заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагает следующие документы:

2.7.1. копию договора на обучение, заключенного между заявителем и образовательной организацией высшего образования;

2.7.2. квитанцию об оплате за обучение за предыдущий семестр или за текущий учебный год;

2.7.3. копию свидетельства о рождении, подтверждающую, что родители заявителя либо один из родителей являются представителями коренных малочисленных народов Севера автономного округа;

2.7.4. справку из образовательной организации высшего образования, подтверждающую обучение и успешную сдачу промежуточной или итоговой аттестации заявителя, по образцу, установленному образовательной организацией высшего образования, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до подачи заявления;

2.7.5. в случае изменения фамилии, имени, отчества документы, послужившие основанием для замены указанных сведений;

2.7.6. копию паспорта гражданина Российской Федерации (заполненные страницы);

2.7.7. документ с места работы, подтверждающий трудовую деятельность;

2.7.8. сведения о реквизитах банковского счета, открытого в кредитной организации (для перечисления денежных средств на возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения)).

2.8. Для получения государственной услуги в форме выплаты дополнительных социальных стипендий заявитель в течение 30 календарных дней после успешной сдачи промежуточной или итоговой аттестации представляет в уполномоченный орган по месту жительства лично, через уполномоченного представителя, либо посредством почтовой связи заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагает следующие документы:

2.8.1. справку из образовательной организации высшего образования, подтверждающую обучение заявителя по очной форме обучения, полученную не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления на получение выплат;

2.8.2. документ из образовательной организации высшего образования, подтверждающий успешную сдачу промежуточной или итоговой аттестации;

2.8.3. справку о стоимости проживания в общежитии (в месяц);

2.8.4. копию свидетельства о рождении заявителя, подтверждающего, что родители либо один из родителей заявителя являются представителями коренных малочисленных народов Севера автономного округа;

2.8.5. копию паспорта гражданина Российской Федерации (заполненные страницы);

2.8.6. в случае изменения фамилии, имени, отчества документы, послужившие основанием для замены указанных сведений.

2.9. Для получения государственной услуги в форме возмещения расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещения расходов по найму жилого помещения) заявитель в течение 30 календарных дней после успешной сдачи промежуточной или итоговой аттестации предоставляет в уполномоченный орган по месту жительства лично, через уполномоченного представителя, либо посредством почтовой связи заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, а также прилагает:

2.9.1. для возмещения расходов за проживание в общежитии - документы, подтверждающие оплату за проживание в общежитии (чеки, квитанции);

2.9.2. для возмещения расходов по найму жилого помещения:

- документ из образовательной организации высшего образования, подтверждающий невозможность предоставления места в общежитии;

- копию договора найма жилого помещения;

- копию акта сдачи-приема жилого помещения;

- копии документов, подтверждающих оплату найма жилого помещения (квитанция об оплате найма жилого помещения, расписка наймодателя в получении денежных средств в счет оплаты нанимаемого жилого помещения, чеки и т.д.).

2.10. При представлении копий документов они должны быть заверены нотариально либо представлены с оригиналами документов для их заверения специалистом соответствующего уполномоченного органа, ответственным за прием документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.11. Для предоставления государственной услуги в форме возмещения расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) уполномоченный орган запрашивает следующие документы

(сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.11.1. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

2.11.2. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

2.11.3. документ, устанавливающий (подтверждающий) в соответствии с законодательством Российской Федерации место жительства на территории автономного округа.

2.12. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты дополнительных социальных стипендий уполномоченный орган запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.12.1. справка о постановке семьи заявителя на учет в органе социальной защиты населения в качестве малоимущей;

2.12.2. документ, устанавливающий (подтверждающий) в соответствии с законодательством Российской Федерации место жительства на территории автономного округа.

2.13. Для предоставления государственной услуги в форме возмещения расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещения расходов по найму жилого помещения) уполномоченный орган помимо документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, запрашивает выписку из единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество наймодателя, которую заявитель может получить в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии ее территориальных органах в рамках государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.14. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.11 – 2.13 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.11 – 2.13 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.15. Специалисты уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

2.15.1. 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;

2.15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.15.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.18.1. несоблюдение условий, предусмотренных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2.18.2. непредставление (неполное представление) заявителем документов, указанных в пунктах 2.7-2.9 настоящего Административного регламента

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

**обязательными для предоставления
государственной услуги**

2.19. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.21. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Получение результата государственной услуги путем обращения в уполномоченный орган, а также ожидание в очереди не предусмотрены.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о
предоставлении государственной услуги, в том
числе в электронной форме**

2.23. Регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.7-2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в департамент.

Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям в которых предоставляется
государственная услуга**

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.24.1. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей,

оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов;

2.24.2. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.24.3. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, которые должны быть освещены, хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги;

- информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений;

2.24.4. требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых располагаются уполномоченные органы (далее - здание), и предоставляемой в них государственной услуге.

Уполномоченные органы обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге с учетом

ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядке его выдачи»;

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание собственник принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя, единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги -	да/нет	да

	близость остановок общественного транспорта		
2.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
3.	Обеспечение возможности направления запроса заявителем о ходе рассмотрения заявления и документов на предоставление государственной услуги на адрес электронной почты уполномоченного органа	да/нет	да
4.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте департамента, на сайтах уполномоченных органов, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
5.	Соблюдение срока предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.	Отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги	да/нет	да
7.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	1/15
8.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
9.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной	да/нет	да

	услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.26. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. приём, регистрация заявления и документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.3. выдача результата государственной услуги;

3.1.4. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (при наличии технической возможности);

3.1.5 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Приём, регистрация заявления и документов

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, либо через

уполномоченного представителя, либо поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.7-2.9 настоящего Административного регламента по почте.

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

3.4.1. регистрирует поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.7-2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.4.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.7-2.9 настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя либо обращении через уполномоченного представителя);

3.4.3. при направлении заявления по почте направляет извещение о дате поступления (регистрации) заявления и прилагаемых к нему документов в 5-дневный срок с даты его поступления по почте;

3.4.4. передает принятые заявление и прилагаемые к нему документы специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов для комиссии уполномоченного органа, осуществляющей их рассмотрение (далее - комиссия).

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.7-2.9 настоящего Административного регламента, и передача их специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов для комиссии.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут с момента получения заявления и документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.9 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и документов, оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

3.6. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за подготовку документов для комиссии, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку документов для комиссии:

3.7.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

3.7.2. устанавливает наличие права заявителя на получение государственной услуги;

3.7.3. устанавливает наличие полномочий уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;

3.7.4. в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.11 - 2.13 настоящего Административного

регламента, осуществляет запрос указанных документы в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П;

3.7.5. передает полный пакет документов комиссии.

3.8. Комиссия рассматривает заявление и документы, указанные в пунктах 2.7 – 2.9, 2.11 – 2.13 настоящего Административного регламента, в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

По результатам рассмотрения заявлений и документов, указанных в пунктах 2.7 – 2.9, 2.11 – 2.13 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня окончания их рассмотрения оформляется протокол заседания комиссии (далее - протокол) в котором указывается рекомендация о принятии уполномоченным органом одного из решений, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

Протокол в течение 1 рабочего дня со дня его оформления передается в уполномоченный орган для принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

3.9. Специалист уполномоченного органа, ответственный за информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления, в течение 5 рабочих дней со дня получения протокола, с учетом рекомендаций комиссии готовит распорядительный акт о принятии одного из следующих решений:

3.9.1. о возмещении расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения);

3.9.2. об отказе в возмещении расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения), при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента;

3.9.3. о выплате дополнительной социальной стипендии;

3.9.4. об отказе в выплате дополнительной социальной стипендии, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента;

3.9.5. об оплате проживания в общежитии (возмещении расходов по найму жилого помещения);

3.9.6. об отказе в оплате проживания в общежитии (возмещении расходов по найму жилого помещения), при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента.

Распорядительный акт о принятии одного из решений, предусмотренных настоящим пунктом, подписывается руководителем уполномоченного органа и регистрируется в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства не позднее 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом протокола.

3.10. Специалист уполномоченного органа, ответственный за

информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления, в течение 5 рабочих дней со дня принятия распорядительного акта о принятии одного из решений, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет в адрес заявителя:

3.10.1. уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме возмещения расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в автономном округе по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

3.10.2. уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме выплаты дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

3.10.3. уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме возмещения расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.11. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 34 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

Выдача результата государственной услуги

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распорядительный акт о принятии одного из решений, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

Рассмотрен

3.13. Средства на возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения), стипендия и (или) оплата за проживание в общежитии (возмещение расходов по найму жилого помещения) перечисляются на счет заявителя в кредитной организации, указанный в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного акта.

3.14. Результатом исполнения административной процедуры является перечисление на счет заявителя в кредитной организации средств на возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения), стипендии и (или) оплаты за проживание в общежитии (возмещение расходов по найму жилого помещения).

Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного акта.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (при наличии технической возможности)

3.15. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.16. Основанием начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.17. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

3.18. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.19. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Список должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, утверждается приказом уполномоченного органа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. 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.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Результаты плановых (внеплановых) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется

посредством открытости деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - служащие) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностных лиц либо служащих;

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в

месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени предоставления 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. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. сайта уполномоченного органа;

5.7.2. Единого портала;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа жалоба подается в департамент, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет

жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.12.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.12.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.12.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.12.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.12.7. отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.12.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.12.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.12.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.15.3 пункта 2.15 настоящего Административного регламента.

5.13. В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.13.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.11 настоящего Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-3АО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. . Уполномоченный орган обеспечивают:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на его официальном сайте, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

5.15.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.18. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.22.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.22.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

5.22.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги,

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.24.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. Уполномоченный орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.26. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.26.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.26.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.26.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.27. Заявитель имеет право:

5.27.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.27.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;

- выплата дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования;

- возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования»

Справочная информация

об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты, официального сайта
1	2	3	4	5

1.	Департамент по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Гаврюшина, д. 17	8 34922 - 4-00-72	kmns@dkmns.yanao.ru, dkmns.yanao.ru
2.	Администрация муниципального образования город Салехард	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Республики, д.78	8 34922 - 2-54-57	adm@slh.yanao.ru, salekhard.org
3.	Администрация муниципального образования Надымский район	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д.8	8 3499 5-44-091	adm@nadym.yanao.ru, nadymregion.ru
4.	Администрация муниципального образования Красноселькупский район	629380, ЯНАО, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. ул. Советская, 18	8 34932 2-10-98	official@krasnoselkupsky.yanao.ru, selkup-adm.ru
5.	Администрация муниципального образования Пуровского района	629850, ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д.25	8 34997-06-18, 6-06-10	admin@pur.yanao.ru, puradm.ru
6.	Администрация муниципального образования Приуральский район	629620, ЯНАО, Приуральский район, пос. Аксарка, ул. Первомайская, д.24	8 34993 - 2-22-53	adm@priuralye.com, приуральскийрайон.рф
7.	Администрация муниципального образования Тазовский район	629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Ленина, дом 11	8 34940 - 2-27-26 Ф: (34940) 2-24-39	adm@tazovsky.yanao.ru, tasu.ru

8.	Администрация муниципального образования Шурышкарский район	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, 35	8 34994 - 2-12-99	sterh-adm@shur.yanao.ru, admmuji.ru
9.	Администрация муниципального образования Ямальский район	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Мира, д.12	8 34996 - 3-02-63	adm@yam.yanao.ru, mo-yamal.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;

- выплата дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования;

- возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2012 года № 826-П «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан из числа коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» прошу возместить расходы на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе в текущем году за счет средств государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Реализация региональной политики на 2014 - 2021 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1145-П.

Я согласен(а) на осуществление уточнения моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Об ответственности за подачу документов, содержащих заведомо ложные сведения, извещен(а).
Прилагаются следующие документы:

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

(число, месяц, год) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента по делам коренных
малочисленных народов Севера Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Оказание социальной поддержки лицам
из числа коренных малочисленных
народов Севера в Ямало-Ненецком
автономном округе, в том числе:
- возмещение расходов на получение
первого высшего образования (по

заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;

- выплата дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования;

- возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2012 года N 826-П «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан из числа коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» прошу выплатить дополнительную социальную стипендию текущего года за счет средств государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Реализация региональной политики на 2014 - 2021 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года N 1145-П.

Я согласен(а) на осуществление уточнения моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Об ответственности за подачу документов, содержащих заведомо ложные сведения, извещен(а).

Прилагаются следующие документы: _____

(число, месяц, год)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;

- выплата дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования;

- возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу: _____,
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 сентября 2012 года N 826-П «Об оказании социальной поддержки отдельным категориям граждан из числа коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа» прошу возместить расходы за проживание в общежитии образовательной организации высшего образования (возместить расходы по найму жилого помещения) (нужное подчеркнуть) в текущем году за счет средств государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Реализация региональной политики на 2014 - 2021 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1145-П.

Я согласен(а) на осуществление уточнения моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Об ответственности за подачу документов, содержащих заведомо ложные сведения, извещен(а).

Прилагаются следующие документы: _____

Приложение: на ____ л. в 1 экз

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;

- выплата дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования;

- возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей

коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

"__" _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляю Вас _____ Вам

(о возмещении расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, об отказе в возмещении расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе)

(основание _____) <*>

<*>(в случае принятия решения об отказе в возмещении расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе указывается основание, послужившее для принятия такого решения)

(наименование должности)(подпись) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

Приложение № 6
к Административному регламенту
департамента по делам коренных
малочисленных народов Севера Ямало-
Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Оказание социальной поддержки лицам

из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;
- выплата дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования;
- возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

" ____ " _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляю Вас о выплате / об отказе в выплате (указать нужно) дополнительной социальной стипендии

* (в случае принятия решения об отказе в выплате дополнительной социальной стипендии

указывается основание, послужившее для принятия такого решения)

(наименование должности)(подпись) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

Приложение № 7

к Административному регламенту департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание социальной поддержки лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, в том числе:

- возмещение расходов на получение первого высшего образования (по заочной форме обучения) лицам из числа коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе;

- выплата дополнительных социальных стипендий студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования;

- возмещение расходов на оплату проживания в общежитиях (возмещение расходов по найму жилого помещения) студентам из числа малоимущих семей коренных малочисленных народов Севера в Ямало-Ненецком автономном округе, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам в образовательных организациях высшего образования»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

" ____ " _____ 20__ г. № _____

(Ф.И.О.)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О.)

Настоящим уведомляю Вас о возмещении / об отказе в возмещении (указать нужное) расходов за проживание в общежитии образовательной организации высшего образования (возмещении расходов по найму жилого помещения)

* (в случае принятия решения об отказе в возмещении расходов за проживание в общежитии образовательной организации высшего образования (возмещении расходов по найму жилого помещения) указывается основание, послужившее для принятия такого решения)

(наименование должности)(подпись) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)