

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления образования  
и науки Тамбовской области  
от 15.11.2010 № 3192

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «назначение и выплата  
социальных стипендий студентам областных государственных  
образовательных учреждений среднего профессионального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги «назначение и выплата социальных стипендий студентам областных государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования» (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Законом Тамбовской области от 13.12.2005 года № 413-З «О стипендиальном обеспечении и других мерах социальной поддержки учащихся и студентов областных государственных образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования» и определяет порядок назначения и выплаты социальных стипендий студентам областных государственных учреждений среднего профессионального образования.

1.3. Государственные областные социальные стипендии являются денежной выплатой и назначаются студентам, обучающимся в образовательных учреждениях по очной форме и получающим образование за счет средств областного бюджета.

Государственные областные социальные стипендии назначаются малообеспеченным студентам областных учреждений среднего профессионального образования, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в области.

Государственные областные социальные стипендии назначаются в обязательном порядке студентам:

- из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из их числа;
- признанным в установленном порядке инвалидами I и II групп;

- пострадавшим в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;
- инвалидам боевых действий;
- ветеранам боевых действий.

Студенты, получающие государственную областную социальную стипендию, имеют право претендовать на получение государственной областной академической стипендии на общих основаниях.

Студентам, находящимся в академических отпусках по состоянию здоровья, социальные стипендии не выплачиваются. Исключение составляют студенты из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей. Областные учреждения среднего профессионального образования вправе производить дополнительные выплаты студентам, находящимся в академическом отпуске, за счет внебюджетных средств.

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

Студенты, обучающиеся по целевой контрактной подготовке в областных учреждениях среднего профессионального образования, имеют право на получение государственной социальной стипендии на общих основаниях.

1.4. Объем бюджетных средств, направляемых образовательным учреждением на выплату государственных областных социальных стипендий, не может превышать пятидесяти процентов бюджетных средств, предназначенных на выплату государственных областных академических стипендий.

1.5. Размер государственной областной социальной стипендии определяется образовательным учреждением самостоятельно, но не может быть меньше полуторакратного размера стипендии, установленного законом для учреждения среднего профессионального образования.

Студентам из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выплачивается государственная социальная стипендия в повышенном на сто процентов размере по отношению к размеру стипендии, установленному для обучающихся в соответствующем учреждении.

1.6. Выплаты социальной стипендии производятся ежемесячно.

1.7. Непосредственное предоставление государственной услуги по назначению и выплате социальных стипендий студентам областных учреждений среднего профессионального образования осуществляют областные учреждения среднего профессионального образования.

Работу по информационному и консультационному обеспечению получателей государственной услуги осуществляют отдел начального и среднего профессионального образования управления образования и науки Тамбовской области, областные учреждения среднего профессионального образования.

1.8. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц за оказание государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в управлении образования и науки области, областных учреждениях среднего профессионального образования;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.9.1. Местонахождение управления образования и науки области: ул. Советская, д.108, г. Тамбов, 392000;

контактный телефон (телефон для справок) – 8 (4752) 71-94-89;

Интернет-сайт: [www.obraz.tambov.gov.ru](http://www.obraz.tambov.gov.ru)

адрес электронной почты: [post@obraz.tambov.gov.ru](mailto:post@obraz.tambov.gov.ru)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресах электронной почты учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе тех, в которых студент образовательного учреждения или родитель (законный представитель) может получить документы, необходимые для назначения социальной стипендии приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются в табличном виде на информационных стендах в управлении образования и науки области, а также на Интернет-сайте управления образования и науки области: [www.obraz.tambov.gov.ru](http://www.obraz.tambov.gov.ru), портале государственных и муниципальных услуг: [www.pgu.Tambov.gov.ru](http://www.pgu.Tambov.gov.ru)

1.9.2. Сведения о графике (режиме) работы специалистов управления образования и науки области сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайте управления образования и науки области [www.obraz.tambov.gov.ru](http://www.obraz.tambov.gov.ru); на информационных стендах в управлении образования и науки области, портале государственных и муниципальных услуг: [www.pgu.Tambov.gov.ru](http://www.pgu.Tambov.gov.ru)

1.9.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в управление образования и науки области или непосредственно в областное учреждение среднего профессионального образования

1.10.1. Основными требованиями при консультировании является:  
актуальность;  
своевременность;  
четкость в изложении материала;  
полнота консультирования;  
наглядность форм подачи материала;  
удобство и доступность.

1.10.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
сроков приема и рассмотрения документов;  
сроков назначения социальных стипендий;  
порядка назначения социальных стипендий;  
об основаниях отказа назначения социальной стипендии;  
об условиях приостановления и прекращения выплаты социальных стипендий;  
порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.10.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет – сайта, телефона или электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Назначение и выплата социальных стипендий студентам областных государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования».

## **2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу**

Областные государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования.

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:  
приказ областного учреждения среднего профессионального образования о назначении в установленном порядке социальных стипендий;  
ежемесячные выплаты социальных стипендий нуждающимся студентам в соответствии с приказом.

## **2.4. Сроки и условия предоставления государственной услуги**

2.4.1. Студенты областных учреждений среднего профессионального образования, нуждающиеся в социальной поддержке, ежегодно к началу учебного года представляют в образовательное учреждение заявление и необходимые документы для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Рассмотрение заявлений студентов областных учреждений среднего профессионального образования осуществляется стипендиальной комиссией учреждения по мере поступления обращений.

2.4.3. Назначение государственных областных социальных стипендий осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения по представлению стипендиальной комиссии образовательного учреждения в пределах средств, предусмотренных на эти цели в стипендиальном фонде.

2.4.4. Выплата государственных областных социальных стипендий приостанавливается при наличии задолженности по результатам экзаменационной сессии и возобновляется после ее ликвидации с момента приостановления.

2.4.5. Выплата государственных областных социальных стипендий прекращается в случае:

отчисления студента из образовательного учреждения;  
прекращения действия основания, по которому стипендия была назначена.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993 № 237);

Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.1992. № 3266-1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №3,ст. 150; 2002, № 26, ст. 2517; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1,ст. 10; № 29,ст. 3122; 2007, № 17, ст. 1932; № 27, ст. 3215)

Федеральным законом от 17.07.1999 года № 178 – ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июля 1999г. № 29 ст. 3699);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 года № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 2008 года № 30 (часть 2) ст. 3631) »;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2001 № 487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов» (ред. от 23 августа 2007 года) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001.№ 289,ст. 2888; 2004, № 46, ст. 4527; 2006, № 32, ст. 3577);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1206 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячных компенсационных выплат отдельным категориям граждан» (Российская газета от 12.08.2006 года № 177);

Законом Тамбовской области от 23.07.2010 г. № 682-3 «О дополнительных гарантиях для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (газета «Тамбовская жизнь» от 03.08.2010г. № 109);

Законом Тамбовской области от 13.12.2005 года № 413-3 «О стипендиальном обеспечении и других мерах социальной поддержки учащихся и студентов областных государственных образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования» (газета «Тамбовская жизнь» от 23 декабря 2005 года № 277 (23479));

Постановлением администрации области от 27. июля 2006 года № 849 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты академических и социальных стипендий, предоставления других мер социальной поддержки учащимся и студентам областных государственных образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования» (в ред. от 2 августа 2010 года);

Постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению

государственных услуг в области» (в редакции от 07.07.2010), («Тамбовская жизнь», 17.04.2007, № 133-134);

Постановлением администрации области от 16.01.2002 года № 28 «О выдаче справок малообеспеченным студентам образовательного учреждения»;

Письмом Министерства Российской Федерации от 23.01.2002 года № 35-55-35ИН/02-07 «Рекомендации по применению Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов государственных и муниципальных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

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

2.6.1. Право на получение государственной областной государственной социальной стипендии имеет студент, предоставивший в образовательное учреждение на начало каждого учебного года заявление и следующие документы:

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – справка из органа социальной защиты, органа опеки и попечительства об отнесении студента к числу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

для инвалидов I и II групп - копия справки установленного образца, подтверждающая факт установления инвалидности;

для пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф – копия удостоверения или копия справки установленного образца об отнесении студента к числу указанных лиц;

для ветеранов боевых действий – копия удостоверения о праве на льготы установленного образца;

для инвалидов боевых действий – копия удостоверения установленного образца или иные документы об отнесении студента к числу указанных лиц;

для малообеспеченных студентов - справка для получения государственной социальной помощи, выдаваемая органом социальной защиты населения по месту жительства, либо по месту пребывания студентов.

2.6.2. Справки на получение государственной (муниципальной) социальной стипендии выдаются вышеперечисленным категориям студентов в органах социальной защиты населения. Справка выдается один раз в год.

2.6.3. Органы социальной защиты населения вправе запрашивать информацию о составе и доходах семьи студента и о принадлежащем ему и

его семье имуществе на правах собственности, необходимую для отнесения студента к категории нуждающихся в социальной помощи.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Студентам областных государственных учреждений среднего профессионального образования может быть отказано в назначении государственных социальных стипендий. Основанием для отказа является:

отсутствие документов, необходимых для отнесения студентов областного образовательного учреждения к категории нуждающихся в социальной помощи.

2.7.2. Отказ образовательного учреждения в приеме документов не допускается.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

При предоставлении пакета документов заявителем, член стипендиальной комиссии учреждения, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует в Журнале регистраций заявлений о назначении социальных стипендий порядковый номер, дату, данные о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

## **2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

### **2.10.1. Требования к местам для информирования**

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

информационными стендами;

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

### **2.10.2. Требования к местам приема заявителей в областных учреждениях среднего профессионального образования**

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности члена комиссии, осуществляющего прием;

режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним членом комиссии одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## **2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги**

### **2.11.1. Показатели доступности:**

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктами 1.9.-1.10., раздела 1 настоящего административного регламента;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение настоящего административного регламента;

### **2.11.2. Показатели качества:**

соответствие требованиям настоящего административного регламента;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

## **2.12. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде**

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления заявителя с порядком предоставления государственной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов)» <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;

консультирования заявителя;  
получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявителя).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

Процедура назначения и выплаты государственных социальных стипендий осуществляется непосредственно в областных учреждениях среднего профессионального образования.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги регламентируется Положением о стипендиальном обеспечении образовательного учреждения, утвержденным по согласованию со студенческим Советом, руководителем образовательного учреждения.

Распределение стипендиального фонда и процедура назначения стипендий регулируется в порядке, утвержденном Советом образовательного учреждения в соответствии с Уставом учреждения и согласованном со студенческим Советом или другой студенческой организацией, представляющей интересы студентов.

Предоставление государственной услуги по назначению и выплате социальных стипендий студентам областных государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования включает в себя:

- прием и рассмотрение документов от заявителя специалистом, членом стипендиальной комиссии;
- регистрацию документов;
- анализ документов специалистом и подготовка материалов к заседанию стипендиальной комиссии;
- организацию и проведение заседания стипендиальной комиссии;
- оформление и подготовку протоколов заседания стипендиальной комиссии;
- подготовку и издание приказа о назначении социальной стипендии.

Блок – схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Прием и рассмотрение документов специалистом, членом стипендиальной комиссии**

Основанием для начала административной процедуры является обращение студента, нуждающегося в социальной поддержке, в областное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования с заявлением и с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Образец заявления приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, необходимого для получения государственной услуги.

Специалист, ответственный за приём документов, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Максимальный срок выполнения действия по установлению личности заявителя составляет 1 минута на каждого заявителя.

Проводит рассмотрение документов:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6 настоящего административного регламента);

правильность заполнения заявления;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок рассмотрения документа составляет 2 минуты на каждый документ.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, член стипендиальной комиссии, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о назначении государственной социальной стипендии, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 10 минут на одного заявителя.

### **3.3. Регистрация документов**

При предоставлении пакета документов заявителем, член стипендиальной комиссии учреждения, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует в Журнале регистраций заявлений о назначении социальных стипендий порядковый номер, дату, данные о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

### **3.4. Анализ документов специалистом и подготовка материалов к заседанию стипендиальной комиссии учреждения**

Специалист, член стипендиальной комиссии, в течение одного дня после приема заявлений осуществляет анализ документов и подготовку материалов к заседанию стипендиальной комиссии учреждения. Анализ документов включает в себя:

подготовку документов для назначения государственной социальной стипендии в обязательном порядке: студентам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанным в установленном порядке инвалидами I и II групп, пострадавшим в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф, являющимся инвалидами и ветеранами боевых действий;

подготовку документов для назначения государственной социальной стипендии студентам, имеющим первоочередное право на получение социальной стипендии по сравнению со студентами, представившими справки на получение социальной стипендии: дети-инвалиды (до достижения 18 лет), инвалиды III группы;

подготовку документов для назначения государственной социальной стипендии студентам, имеющим минимальный среднедушевой доход при прочих равных условиях со студентами, представившими справки на получение социальной стипендии.

### **3.5. Организация и проведение заседания стипендиальной комиссии учреждения**

Организация и проведение заседания стипендиальной комиссии осуществляется в течение 3 дней с момента анализа и подготовки материалов к заседанию комиссии.

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

По результатам рассмотрения документов о назначении государственной социальной стипендии стипендиальная комиссия

представляет руководителю учреждения протокол заседания комиссии с предложенным списком кандидатов на получение стипендии.

### **3.6. Оформление протоколов заседания стипендиальной комиссии**

В течение 2 часов после заседания стипендиальной комиссии секретарь комиссии оформляет протокол заседания комиссии с предложенным для утверждения списком кандидатов на получение стипендии.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем и членами комиссии и передается руководителю учреждения для утверждения и издания приказа о назначении государственной социальной стипендии.

### **3.7. Подготовка и издание приказа о назначении государственной социальной стипендии**

Назначение государственной социальной стипендии осуществляется приказом руководителя образовательного учреждения по представлению стипендиальной комиссии образовательного учреждения в пределах средств, предусмотренных на эти цели в стипендиальном фонде.

Руководитель образовательного учреждения в течение одного дня после представления стипендиальной комиссией протокола заседания комиссии утверждает список кандидатов на получение социальной стипендии и издает приказ о назначении студентам, нуждающимся в социальной помощи, государственной социальной стипендии.

Приказ размещается на информационном стенде и сайте учреждения.

Мотивированный отказ в назначении социальной стипендии доводится до студентов членами стипендиальной комиссии в устной или письменной (при необходимости) форме.

## **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, области.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.6. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

## **5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, начальнику управления образования и науки области.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное

лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.12. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата социальных  
стипендий студентам областных  
государственных образовательных учреждений  
среднего профессионального образования»

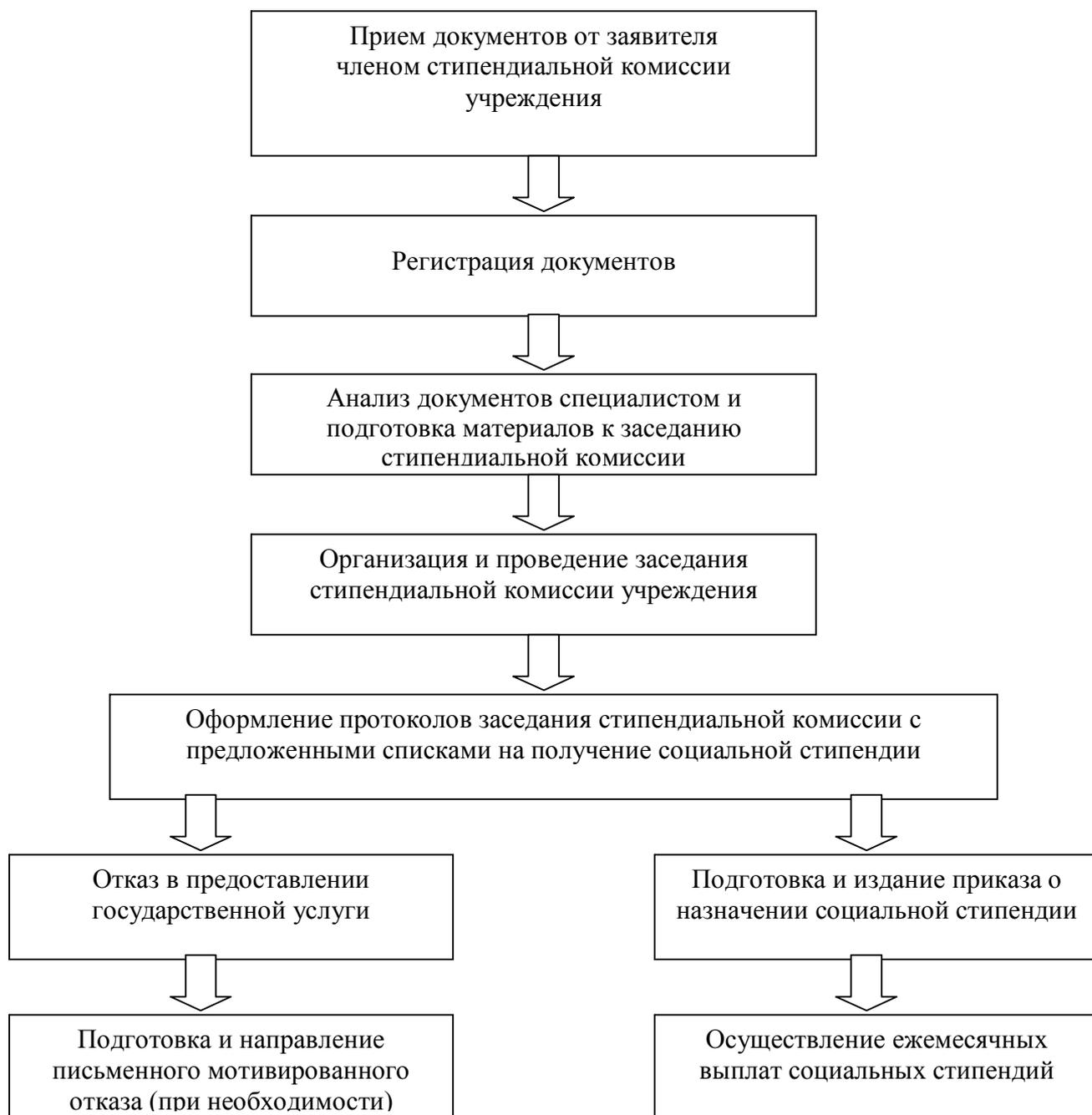
**Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)  
областных государственных учреждений среднего профессионального  
образования, осуществляющих назначение и выплаты государственных  
социальных стипендий**

<i>№ n/n</i>	<i>Название учреждения</i>	<i>Ф.И.О. руководителя</i>	<i>Адрес</i>	<i>Телефон/факс e-mail</i>
1.	ТОГБОУ СПО «Мичуринский аграрный техникум»	Поздняков Николай Александрович	393731, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Турмасово	(847545)-4-60-42 E-mail: mich.agroteh@mail.ru
2.	ТОГБОУ СПО «Индустриально- промышленный техникум»	Михайличенко Лидия Петровна	393251, Тамбовская обл., г.Рассказово, ул.Пролетарская, д.23а	(847531)-26-8-61 E-mail: ras- tech@rambler.ru
3.	ТОГБОУ СПО «Приборостроительный колледж»	Юрченко Александр Алексеевич	392008, г.Тамбов, Моршанское шоссе, д.17	56-06-16 E-mail: pribcol@mail.ru
4.	ТОГБОУ СПО «Политехнический колледж»	Левыкин Анатолий Петрович	392022, г.Тамбов, ул.Петропавловская, д.3	44-05-07 E-mail: proflicey12@rambler.ru
5.	ТОГБОУ СПО «Строительный колледж»	Ананьев Алексей Иванович	392003, г.Тамбов, б.Энтузиастов, д.2	53-53-03 E- mail:lishey_15@mail.ru
6.	ТОГБОУ СПО «Колледж торговли, общественного питания и сервиса»	Жуков Александр Васильевич	392018, г.Тамбов, ул.Мичуринская, д.110	53-05-21 E-mail: ktopis@ktopis.ru
7.	ТОГАОУ СПО «Промышленно- технологический колледж»	Бабайцева Елена Алексеевна	393766, Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул.Киевская, д.2	(847545)-2-11-43 E-mail:tptk@mail.ru
8.	ТОГАОУ СПО «Многопрофильный колледж им. И.Т.Карасёва»	Бетин Александр Петрович	392525, Тамбовская обл., Тамбовский р-н, п. Строитель, мкр. «Центральный», д.23	77-60-88 E-mail: tmbMK@yandex.ru
9.	ТОГБОУ СПО «Железнодорожный колледж им.В.М.Баранова»	Белоусов Геннадий Михайлович	393760, Тамбовская обл., г.Мичуринск, ул.Турбинная, д.3	(847545)-3-24-49 E-mail: zd-college@yandex.ru
10.	ТОГБОУ СПО «Многоотраслевой техникум»	Рыбин Игорь Николаевич	393950, Тамбовская обл., г.Моршанск, ул.Интернациональная, д.61	(847533)-4-84-37 E-mail: togouspomt@yandex.ru

<i>№ n/n</i>	<i>Название учреждения</i>	<i>Ф.И.О. руководителя</i>	<i>Адрес</i>	<i>Телефон/факс e-mail</i>
11.	ТОГБОУ СПО «Аграрно-технологический техникум»	Ветров Владимир Валентинович	392550, Тамбовская обл., Тамбовский р-н, пос. свх."Селезневский", ст.Селезни, ул.Первомайская, д.14	66-86-31 E-mail:tp110@mail.ru tak@tmb.ru
12.	ТОГАОУ СПО «Техникум отраслевых технологий»	Зоткин Валерий Владимирович	392024, г.Тамбов, ул.Рылеева, д.77	51-49-96 E-mail:tot-tambov@yandex.ru
13.	ТОГБОУ СПО «Аграрно-промышленный техникум»	Михайлюк Игорь Николаевич	393370, Тамбовская обл., Кирсановский р-н, с.Голынщина, ул.Приовражная, д.21	(847537)-3-63-92 E-mail: apromtehn@rambler.ru
14.	ТОГБОУ СПО «Тамбовский политехнический техникум им.М.С.Солнцева»	Черняновская Тамара Борисовна	392000, г.Тамбов, ул. Советская, д.193	53-37-67 E-mail: tambovpolitech@gmail.com
15.	ТОГАОУ СПО «Педагогический колледж г.Тамбова»	Долгова Наталия Алексеевна	392000, г.Тамбов, ул.К.Маркса, д.259	53-60-60 E-mail:pk2@tmb.ru
16.	ТОГБОУ СПО «Тамбовский областной медицинский колледж»	Лапочкин Евгений Владимирович	392000, г.Тамбов, ул.Московская, д.23А	71-59-81 E-mail:medcol@list.ru
17.	ТОГБОУ СПО «Тамбовский бизнес-колледж»	Мешкова Людмила Леонидовна	392001, г.Тамбов, ул.Гастелло, д.32а	44-46-09 E-mail:tambov-bcollege@yandex.ru
18.	ТОГБОУ СПО «Котовский индустриальный техникум»	Кочетков Александр Викторович	393192, Тамбовская обл., г. Котовск, ул.Котовского, д.37	(847541)-4-25-26 E-mail:kit_68@mail.ru
19.	ТОГБОУ СПО «Жердевский колледж сахарной промышленности»	Каширин Алексей Николаевич	393671, Тамбовская обл., г. Жердевка, ул.Интернациональная, д.3	(847535)-5-53-66 E-mail: kolledg_sahar@mail.ru
20.	ТОГБОУ СПО «Моршанский текстильный техникум»	Сурков Николай Сергеевич	393950, Тамбовская обл., г.Моршанск, ул.Пролетарская, д.4	(847533)-4-17-03 E-mail: gouspomtt_k26@mail.ru
21.	ТОГБОУ СПО «Моршанский строительный колледж»	Балабанов Петр Михайлович	393950, Тамбовская обл., г.Моршанск, ул.Красная, д.2	(847533)-4-89-21 E-mail:predmsk@yandex.ru
22.	ТОГБОУ СПО «Уваровский химико-технологический колледж»	Сафонов Юрий Александрович	393460, Тамбовская обл., г.Уварово, ул.Шоссейная, д.39	(847558)-4-13-85 E-mail:uvarovohk@mail.ru
23.	ТОГБОУ СПО «Тамбовский колледж искусств»	Толмачев Юрий Александрович	392002, г.Тамбов, ул.А.Бебеля, д.21	72-13-25 E-mail:kolist69@mail.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата социальных  
стипендий студентам областных  
государственных образовательных учреждений  
среднего профессионального образования»

**Блок схема последовательности предоставления государственной услуги**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата социальных  
стипендий студентам областных  
государственных образовательных учреждений  
среднего профессионального образования»

### Образец заявления

Председателю стипендиальной комиссии

\_\_\_\_\_ (название учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. председателя комиссии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (указать: курс, группу, отделение)

телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о назначении мне государственной социальной стипендии в соответствии с Постановлением Администрации Тамбовской области от 27 июля 2006 года № 849 «О порядке назначения и выплаты академических и социальных стипендий, предоставления других мер социальной поддержки учащимся и студентам областных государственных образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования» (в редакции от 02.08.2010г).

Перечень документов прилагается: \_\_\_\_\_  
(перечислить документы, указать копия или оригинал)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

*Ответственный:*

<i>Должность</i>	<i>ФИО</i>	<i>Телефон</i>	<i>Электронная почта</i>
заместитель директора по воспитательной работе	Рязанова Наталия Владимировна	53-37-67	tambovpolitech@gmail.com