Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 марта 2017 г. N 3

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК СТУДЕНТАМ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СТИПЕНДИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений минтруда Ростовской обл.  от 03.10.2018 [N 34](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE06AD8E99330CC59F23DD5FB29E6A6BD5CD2C7D2EF579C8B1B21C1CA111EED1B2DEC249569D424FE91F91AEAC35279AC696O7rFI), от 30.11.2021 [N 48](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE06AD8E99330CC59F23DD57B2996A67DC90267577F97BCFBEED0B1BE81DEFD1B2DEC6400998575EB1109AB9B23D3186C4947EO1r1I)) |  |

Во исполнение [пункта 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE18A098F56C09C1947DD651BB943B328A96712A27FF2E8FFEEB5E58AC10EFD1B98A960657C10413FA1D90AEAE3D3BO9rBI) Федерального закона от 03.07.2016 N 312-ФЗ "О внесении изменений в статью 36 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" министерство труда и социального развития Ростовской области постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P35) предоставления государственной услуги "Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии" согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE06AD8E99330CC59F23DD5FB3986A6CD5CD2C7D2EF579C8B1B20E1CF91DECD8ACDECF5C00CC04O1r9I) министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 N 33 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии".

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра Горяинову М.А.

Министр

Е.В.ЕЛИСЕЕВА

Постановление вносит

отдел социальных пособий

Приложение

к постановлению

министерства труда

и социального развития

Ростовской области

от 07.03.2017 N 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК

СТУДЕНТАМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

СОЦИАЛЬНОЙ СТИПЕНДИИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений минтруда Ростовской обл.  от 03.10.2018 [N 34](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE06AD8E99330CC59F23DD5FB29E6A6BD5CD2C7D2EF579C8B1B21C1CA111EED1B2DEC249569D424FE91F91AEAC35279AC696O7rFI), от 30.11.2021 [N 48](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE06AD8E99330CC59F23DD57B2996A67DC90267577F97BCFBEED0B1BE81DEFD1B2DEC6400998575EB1109AB9B23D3186C4947EO1r1I)) |  |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления гражданам государственной услуги "Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии" (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE18A098F56C09C7977DD655B6943B328A96712A27FF2E8FFEEB5E58AC10E7D5B98A960657C10413FA1D90AEAE3D3BO9rBI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE06AD8E99330CC59F23DD57B196646ADC90267577F97BCFBEED0B1BE81DEFD1B2DEC4430998575EB1109AB9B23D3186C4947EO1r1I) Правительства Ростовской области от 05.09.2012 N 861 "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций" в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги по приему заявления и выдачи справок студентам для получения государственной социальной стипендии (далее - государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, административных действий министерства труда и социального развития Ростовской области (далее - минтруд области), органов социальной защиты населения (далее - ОСЗН), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется студентам, относящимся к категории лиц, получивших адресную социальную помощь в виде социального пособия, в том числе на основании социального контракта или государственную социальную помощь на основании социального контракта, в соответствии с нормативными правовыми актами Ростовской области (далее – государственная помощь), а также студенты, являющиеся членами семьи получателей государственной социальной помощи, а также их законные представители или доверенные лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления государственной услуги, сведений о ходе

предоставления указанной услуги, в том числе

с использованием федеральной государственной

информационной системы "Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)"

(www.gosuslugi.ru)

3.1.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами:

минтруда области;

ОСЗН;

МФЦ.

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее - центр телефонного обслуживания) - 8-800-100-70-10;

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания минтруда области и ОСЗН в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания минтруда области и ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: http://mintrud.donland.ru (далее - официальный сайт минтруда области).

3.1.2. При обращении с целью получения информации заявителю необходимо указать фамилию, имя, отчество. Для получения информации о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы, заявителю необходимо также указать дату и адрес направления документов.

3.1.3. Обязательный перечень предоставляемой информации (в соответствии с поступившим обращением):

нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, требуемых от заявителей;

правила предоставления государственной услуги, в том числе в упреждающем (проактивном) режиме;

место размещения информации на официальном сайте минтруда области;

информация о принятом решении и ходе предоставления услуги (об этапе административной процедуры предоставления государственной услуги) конкретному заявителю.

3.1.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Обращение подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в минтруд области или ОСЗН.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ может быть подписан министром труда социального развития Ростовской области или его заместителями (лицами, временно исполняющими его обязанности), руководителем ОСЗН или его заместителем (лицом, временно исполняющим его обязанности).

При ответах на телефонные звонки и непосредственные личные обращения заявителей должностные лица минтруда области, ОСЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.1.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения

справочной информации, в том числе на стендах в местах

предоставления государственной услуги

и в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта, электронной почты минтруда области, ОСЗН, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области и МФЦ, на официальном сайте минтруда области, на информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Портал сети МФЦ) и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE18A098F56C09C7917FD65FB5943B328A96712A27FF2E9DFEB3525AA50EEED9ACDCC740O0r1I) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии (далее - выдача справок).

2. Наименование органа исполнительной власти

Ростовской области, непосредственно предоставляющего

государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется ОСЗН.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Минтруд области участвует в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью ОСЗН, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является выдача справки заявителю либо отказ в предоставлении государственной услуги. Форма справки приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе или в электронном виде.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения ОСЗН заявления и необходимых для принятия решения документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в ОСЗН.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации ОСЗН электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме услуга предоставляется в сроки, предусмотренные административным регламентом предоставления государственной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия).

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги,

услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, и порядок их предоставления

6.1. Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

очная форма предоставления государственной услуги;

заочная форма предоставления государственной услуги.

Также выбирается вариант предоставления документов ‒ в бумажном, электронном виде.

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается в ОСЗН или МФЦ.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант представления указанных документов и обращается в ОСЗН одним из следующих способов:

по почте;

с использованием электронной почты;

через ЕПГУ.

6.2. Для получения государственной услуги гражданами представляется заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

При обращении представителя заявителя также представляются документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

6.3. Для предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме запросом заявителя считается проставление отметки о необходимости выдачи справки и заполнение связанных с ней полей в заявлении на получение услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия)».

6.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

6.5. Для предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

6.7. Документ, необходимый для предоставления государственной услуги, может быть представлен (предъявлен) как подлинный, так и копия, заверенная в установленном порядке. В случае представления (предъявления) подлинников документов работниками ОСЗН или МФЦ снимаются копии и заверяются после сверки их с оригиналами.

6.8. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть заполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.9. Заявления и документы, необходимые для выдачи справки, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через представителя;

посредством ЕПГУ (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

7. 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

государственной услуги, и которые заявитель

вправе представить

Документы, необходимые 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 государственной услуги, отсутствуют.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE18A098F56C09C7977DD655B6943B328A96712A27FF2E8FFEEB5B5BA744BF95E7D3C54B1CCC0E04E61D9AOBr3I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE18A098F56C09C7977DD655B6943B328A96712A27FF2E8FFEEB5D51AC1BBA80F68BCA400BD20612FA1F98B2OArFI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE18A098F56C09C7977DD655B6943B328A96712A27FF2E8FFEEB5C5DA51BBA80F68BCA400BD20612FA1F98B2OArFI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE06AD8E99330CC59F23DD57B2996A67DC90267577F97BCFBEED0B1BE81DEFD1B2DEC6460998575EB1109AB9B23D3186C4947EO1r1I) минтруда Ростовской обл. от 30.11.2021 N 48)

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги работниками ОСЗН и МФЦ, является:

подача заявления лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в подразделе 2 раздела I административного регламента;

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность (в случае личного обращения в ОСЗН, МФЦ);

непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившегося, адреса места жительства.

В случае если в заявлении и (или) документах:

текст не поддается прочтению;

имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

отсутствуют дата, подпись и печать (при обязательном их наличии);

имеются исправления, дописки и подчистки.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Перечень оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

предоставление заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для выдачи справки;

отсутствие факта назначения заявителю или членам его семьи (в случае если получателем социальной помощи является член семьи) государственной социальной помощи (адресной социальной помощи в виде социального пособия, в том числе на основании социального контракта, государственной социальной помощи на основании социального контракта), на один год со дня назначения указанной государственной помощи.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

При личном обращении в ОСЗН или МФЦ время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, поданного в ОСЗН, регистрируется его работником в день поступления в [журнале](#P817) по форме, указанной в приложении N 3 к административному регламенту.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в ОСЗН, МФЦ либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени ОСЗН, МФЦ. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОСЗН, МФЦ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия работника ОСЗН, МФЦ.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

16.1. В помещении ОСЗН для работы с гражданами размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления государственной услуги, графику работы специалистов, образцам заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления государственной услуги.

Специалисты ОСЗН, ведущие прием граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление государственной услуги:

наименование;

режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием государственной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименования предоставления государственной услуги.

Каждое рабочее место специалистов минтруда области, ОСЗН должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих услугу, передвижения в здании минтруда области, в здании ОСЗН, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения минтруда области, ОСЗН, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и 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.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE18A098F56C09C29075D757BA943B328A96712A27FF2E9DFEB3525AA50EEED9ACDCC740O0r1I) от 30.12.2009 N 384-ФЗ, а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной

услуги

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE06AD8E99330CC59F23DD57B2996A67DC90267577F97BCFBEED0B1BE81DEFD1B2DEC6440998575EB1109AB9B23D3186C4947EO1r1I) минтруда Ростовской обл.

от 30.11.2021 N 48)

17.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и необходимых документов для получения государственной услуги в МФЦ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления услуги в пределах территории Ростовской области осуществляются по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в любом МФЦ, расположенном на территории Ростовской области, в соответствии с порядком, предусмотренным [подразделом 2 раздела III](#P383) настоящего Административного регламента.

17.2. Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещениях ОСЗН или МФЦ;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение ОСЗН или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [Приказом](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE18A098F56C09C29C7ED45FB5943B328A96712A27FF2E9DFEB3525AA50EEED9ACDCC740O0r1I) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

оказание работниками ОСЗН или МФЦ, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2: подача заявления - не более 15 минут; получение результата государственной услуги - не более 10 минут.

Возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ (возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (далее – комплексный запрос).

Заявителю обеспечивается возможность получения услуги в упреждающем (проактивном режиме). События, одновременно являющиеся основаниями для предоставления государственной услуги:

наличие запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (таким запросом считается проставление отметки о необходимости выдачи справки и заполнение связанных с ней полей в заявлении на получение услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия)»);

назначение государственной помощи заявителю и членам его семьи в рамках предоставления услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия).

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

18.1. Заявление и документы могут быть представлены социальным работником, опекунами недееспособных граждан, попечителями, представителями, действующими в силу закона.

Форма заявления размещается в ЕПГУ, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ, а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE18A098F56C09C7907FD05FB5943B328A96712A27FF2E9DFEB3525AA50EEED9ACDCC740O0r1I) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

18.2. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном [частью 11 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE18A098F56C09C7977DD655B6943B328A96712A27FF2E8FFEEB5E58AC13E6D2B98A960657C10413FA1D90AEAE3D3BO9rBI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(п. 18.2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE06AD8E99330CC59F23DD57B2996A67DC90267577F97BCFBEED0B1BE81DEFD1B2DEC4470998575EB1109AB9B23D3186C4947EO1r1I) минтруда Ростовской обл. от 30.11.2021 N 48)

18.3. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность подачи комплексного запроса на предоставление государственной услуги в МФЦ.

Комплексный запрос содержит указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При предоставлении заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги, заявления о предоставлении государственных (муниципальных услуг, подписанные уполномоченным специалистом МФЦ (в том числе с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ) и скрепленные печатью МФЦ (в случае направления заявлений на бумажном носителе), а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ скан-копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МФЦ информируют его о порядке получения и предоставления необходимых документов, в том числе перечне документов, необходимых для предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу, последовательности предоставления заявителю нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в рамках комплексного запроса, перечне результатов государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При обращении заявителей в ОСЗН осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление результата заявителю;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей).

1.2. Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка комплекта документов и передача его в ОСЗН;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

1.3. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

взаимодействие ОСЗН, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями;

получение заявителем результата;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых ОСЗН

2.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель лично (или через представителя) обращается в ОСЗН, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Специалист ОСЗН осуществляет следующие действия:

проверку полноты представленных документов, способа получения уведомления о результате предоставления государственной услуги;

проводит сверку фамилии, имена, отчества граждан, написанных полностью;

проводит проверку на отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

проводит проверку документов на отсутствие в документах записей, исполненных карандашом; отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

готовит и выдает расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги.

Обращение заявителя с документами не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Расписка-уведомление по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, либо на электронную почту гражданина.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента, ответственный работник ОСЗН возвращает их заявителю.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю написать заявление.

Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в ОСЗН по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов) днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов ОСЗН, которая вносится в Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии» по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту или Журнал приема заявлений в электронном виде по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту. Конверт в этом случае должен быть приобщен в личное дело.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя, которое передается руководителю ОСЗН для проведения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление результата заявителю».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение порядкового номера личному делу заявителя на получение государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником ОСЗН составляет 15 минут на каждого заявителя.

2.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в ОСЗН.

Специалист ОСЗН, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет представленный заявителем или поступивший из МФЦ или ЕПГУ пакет документов на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги, осуществляет ввод информации в базу данных получателей государственной услуги, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, формирует личное дело заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником ОСЗН составляет 6 рабочих дней с момента подачи заявления гражданином на предоставление услуги.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

2.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю ОСЗН личного дела заявителя.

Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является руководитель ОСЗН.

Руководитель ОСЗН принимает на рассмотрение документы, подшитые в личное дело, а также выносит решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, перечисленных в подразделе 10 раздела II административного регламента).

Руководитель ОСЗН передает личное дело ответственному специалисту, который фиксирует результат предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии» (приложение № 3).

Ответственный работник ОСЗН осуществляет формирование справки студентам для получения государственной социальной стипендии либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и обеспечивает выдачу результата услуги заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ сотрудник ОСЗН готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги), а также направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделом 6 раздела II административного регламента.

2.1.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей).

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 2.1.3 настоящего подраздела.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в ОСЗН», работник ОСЗН осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю;

направление уведомления заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде − с помощью факсимильного сообщения.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», работник ОСЗН осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для МФЦ;

направление уведомления в МФЦ осуществляется в сроки, установленные соглашением о сотрудничестве.

При заочной форме получения результата скан-копия уведомления направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление заявителю справки студентам для получения государственной социальной стипендии либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 1 и приложение № 4 соответственно).

2.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

2.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минтрудом области и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

с использованием иных способов информирования, доступных в многофункциональном центре.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги;

порядка предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса;

порядка предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в многофункциональный центр для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2.2. Прием и регистрация заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель лично (или через представителя) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ, в том числе при подаче комплексного запроса;

выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги или комплексного запроса, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги или комплексный запрос, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина ‒ полномочия законного представителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

заверяет заявление (комплексный запрос) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ.

Работник МФЦ после приема заявления (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги выдает заявителю один из следующих документов:

расписку о приеме и регистрации документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (комплексного запроса) в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов. В случае принятия комплексного запроса в расписку включается также информация о перечне услуг, на которые заявитель подал комплексный запрос;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись работника МФЦ, дата отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных в подразделе 9 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

2.2.3. Подготовка комплекта документов и передача его в ОСЗН.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II административного регламента.

При обработке комплексного запроса работник МФЦ самостоятельно заполняет заявление о предоставлении государственной услуги, подписывает заявление. Подпись сотрудника МФЦ удостоверяется печатью МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН на бумажном носителе), электронный образ данного заявления подписывается в электронном виде с использованием квалифицированной электронной подписи, применяемой в МФЦ (в случае направления заявления в ОСЗН в электронном виде).

К представленному заявителем пакету документов, необходимому для предоставления государственной услуги, работник МФЦ приобщает заверенную им копию комплексного запроса.

Работник МФЦ формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в ОСЗН.

В случае наличия возможности направления документов в электронном виде, работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в ОСЗН.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов на бумажном носителе или в электронном виде из МФЦ в ОСЗН.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче пакета документов в ОСЗН в информационной системе МФЦ Ростовской области.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ ‒ 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделом 6 раздела II административного регламента.

2.2.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в пункте 2.1.3 настоящего подраздела.

После получения документов (результата услуги) из ОСЗН работник МФЦ осуществляет:

информирование заявителя об этапах прохождения государственной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ;

направление уведомления заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде ‒ с помощью факсимильного сообщения или СМС-сообщения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

Получение отказа в предоставлении данной государственной услуги, включенной в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

2.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru)

2.3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

на официальном сайте минтруда области.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

2.3.2. Запись на прием в ОСЗН (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в ОСЗН (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы ОСЗН (МФЦ) либо уполномоченного работника ОСЗН, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОСЗН (МФЦ) графика приема заявителей;

запись на прием может осуществляться посредством информационной системы ОСЗН (МФЦ), которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальным сайтом.

2.3.3. Подача заявителем запроса и иных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте минтруда области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОСЗН посредством ЕПГУ.

2.3.4. Прием и регистрация ОСЗН запроса и иных документов.

ОСЗН обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

2.3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в подразделе 3 раздела I административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в ОСЗН, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.3.6. Получение заявителем результата.

Заявителям предоставлена возможность получения результата государственной услуги в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ.

2.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=B68C104C584F0C4E805814D20048119155B68359BDD39CBB81E8F26414B79D907AC1F8BE22A33DEF61264B8280QCp7J) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в справке является поступление в ОСЗН или МФЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в произвольной форме.

Заявление представляется получателем в ОСЗН или в МФЦ лично либо через законного представителя.

В рамках рассмотрения заявления выполняются следующие действия:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

внесение изменений в справку;

выдача справки.

В случае обращения заявителя (или законного представителя) в ОСЗН или МФЦ заявление регистрируются не позднее 1 рабочего дня. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

При поступлении материалов в ОСЗН ответственный исполнитель в срок, не превышающий 1 рабочих дней, рассматривает заявление. В случае выявления опечаток (ошибок) ответственный исполнитель оформляет новую справку (без ошибок и опечаток).

В случае отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в справку.

Выдача результата рассмотрения заявления осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4. Особенности предоставления услуги в упреждающем   
(проактивном) режиме

4.1. При поступлении запроса о предоставлении услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в рамках заявления о предоставлении государственной услуги по назначению государственной социальной помощи (адресной социальной помощи в виде социального пособия, в том числе на основании социального контракта) рассмотрение возможности выдачи справки студентам осуществляется после принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

4.2. В случае принятия отрицательного решения в части предоставления услуги по назначению государственной социальной помощи, справка студенту для получения государственной социальной стипендии не выдается.

4.3. В случае принятия положительного решения о назначении государственной социальной помощи, справка для получения государственной социальной стипендии выдается вместе с уведомлением о предоставлении государственной социальной помощи в сроки предусмотренные административным регламентом предоставления государственной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан (предоставление адресной социальной помощи в виде социального пособия).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

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

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя ОСЗН, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОСЗН либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем пункте, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов ОСЗН, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром труда и социального развития Ростовской области.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность государственных служащих органа

исполнительной власти Ростовской области и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника ОСЗН, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела ОСЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя ОСЗН.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента государственные гражданские служащие минтруда области, работники ОСЗН и МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес ОСЗН, минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами минтруда государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе территориальных ОСЗН, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами ОСЗН, минтруда прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц минтруда области, МФЦ, ОСЗН, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

2. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОСЗН, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE18A098F56C09C7977DD655B6943B328A96712A27FF2E8FFEEB5E58AC13EBD3B98A960657C10413FA1D90AEAE3D3BO9rBI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОСЗН подаются в минтруд области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE18A098F56C09C7977DD655B6943B328A96712A27FF2E8FFEEB5E58AC13EBD3B98A960657C10413FA1D90AEAE3D3BO9rBI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОСЗН, должностного лица ОСЗН либо государственного или муниципального служащего, руководителя ОСЗН может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОСЗН, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте минтруда области, ЕПГУ и информационных стендах ОСЗН.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа исполнительной власти

Ростовской области, предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE18A098F56C09C7977DD655B6943B328A96712A27FF2E9DFEB3525AA50EEED9ACDCC740O0r1I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ, [постановлением](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE06AD8E99330CC59F23DD57B196646AD790267577F97BCFBEED0B09E845E3D3BBC0C74A1CCE0618OEr7I) Правительства Ростовской области от 16.05.2018 N 315 "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещен на официальном сайте минтруда области и на ЕПГУ.

Начальник отдела

социальных пособий

Н.В.ВОЙТОВА

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача справок студентам

для получения государственной

социальной стипендии"

Угловой штамп органа

социальной защиты населения

муниципального образования

СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

имеющему(ей) регистрацию по месту жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(город (район), улица, дом, квартира)

в том, что \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата назначения)

назначена ему (ей) или его (ее) семье (государственная) адресная

социальная помощь.

Основание для выдачи справки:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE18A098F56C09C79179D155BA943B328A96712A27FF2E9DFEB3525AA50EEED9ACDCC740O0r1I) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской

Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE18A098F56C09C7917FD65FB5943B328A96712A27FF2E9DFEB3525AA50EEED9ACDCC740O0r1I) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной

помощи";

Областной [закон](consultantplus://offline/ref=A8F1B93A18B7E54F5EDE06AD8E99330CC59F23DD57B09F6C6AD990267577F97BCFBEED0B09E845E3D3BBC0C74A1CCE0618OEr7I) от 22.10.2004 N 174-ЗС "Об адресной социальной помощи в

Ростовской области".

Справка дана для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Руководитель У(О)СЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П. "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела

социальных пособий

Н.В.ВОЙТОВА

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача справок студентам

для получения государственной

социальной стипендии"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование территориального органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки для получения государственной

социальной стипендии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия имя, отчество)

1. СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

4. Сведения о законном представителе или доверенном лице:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания,

5. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или

доверенного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан, дата выдачи)

6. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или

доверенного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, номер и серия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Прошу выдать справку для получения государственной социальной

стипендии для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предупрежден(а) об ответственности за представление документов с

заведомо неверными сведениями, влияющими на получение справки.

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| В случае обращения за предоставлением услуги выдачу результата осуществить следующим способом:  ┌─┐  └─┘ в органе социальной защиты населения;  ┌─┐  └─┘ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через ОСЗН получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);  ┌─┐  └─┘ в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (возможно только при обращении за предоставлением услуги через ЕПГУ). | |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам. | |
|  |  |
| Заявление и документы гражданки (гражданина) | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача справок студентам

для получения государственной

социальной стипендии"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК СТУДЕНТАМ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СТИПЕНДИИ"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рег.  N | Дата приема заявления | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес заявителя | Вид государственной услуги | Дата рассмотрения заявления | Результат рассмотрения заявления (выдача справки/отказ в выдаче справки) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела

социальных пособий

Н.В.ВОЙТОВА

Приложение N 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача справок студентам

для получения государственной

социальной стипендии"

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

"Выдача справок студентам для получения государственной

социальной стипендии"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы руководителю

органа социальной защиты населения либо в судебном порядке в течение трех

месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель

органа социальной

защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела

социальных пособий

Н.В.ВОЙТОВА

Приложение N 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача справок студентам

для получения государственной

социальной стипендии"

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы (копии документов) гражданки (гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Начальник отдела

социальных пособий

Н.В.ВОЙТОВА

Приложение N 6

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача справок студентам

для получения государственной

социальной стипендии"

Образец заполнения журнала приема заявлений

в электронном виде

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата обращения | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Результат приема | Роспись специалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела

социальных пособий

Н.В.ВОЙТОВА