

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по выдаче справок студентам для получения государственной социальной
стипендии**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче справок студентам для получения государственной социальной стипендии (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче справок студентам для получения государственной социальной стипендии (далее – государственная услуга), устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены, определяет порядок взаимодействия органов, предоставляющих государственную услугу.

2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется:

одиноко проживающим малоимущим студентам или студентам из малоимущих семей, имеющим по не зависящим от них причинам (объективные жизненные обстоятельства либо иные уважительные причины) среднедушевой доход, размер которого ниже величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения;

другим лицам, (физические, юридические) наделенным заявителем полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учет доходов и расчет среднедушевого дохода для признания студента или его семьи малоимущими осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации. При предоставлении государственной услуги используется величина прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения на момент подачи заявления гражданином.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами:

министерства труда и социального развития Ростовской области (далее-минтруда);

органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг(далее-МФЦ).

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

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы министерства труда и социального развития Ростовской области

Информация об органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации на территории Ростовской области в компетенцию, которого входит предоставление государственной услуги с указанием адреса (включая электронный), и контактных телефонах, представлена в приложении №1, к настоящему Административному регламенту.

3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих ГУ, организаций, участвующих в предоставлении ГУ

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения или многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов), справочных телефонах и электронных адресах указаны в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.3 Адреса официальных сайтов

Адреса официальных сайтов органов социальной защиты населения или многофункциональных центров муниципальных районов (городских округов), представлены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления услуги

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 (приложение №1, №2);

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;
по электронной почте (приложение №1, №2);

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда и органа социальной защиты населения 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 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, органа социальной защиты населения 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 (<http://mintrud.donland.ru/>).

Информацию заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

3.5 Порядок, форма и место размещения информации

Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на официальном сайте минтруда (<http://mintrud.donland.ru/>);
- на информационных стендах в органах социальной защиты населения;
- в многофункциональных центрах в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»;
- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного

информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адреса места нахождения минтруда, органа социальной защиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления государственной услуги.

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 осуществляющего услугу

Государственная услуга предоставляется минтруда и органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителям, осуществляется информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся в соответствии с возложенными на них полномочиями.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления гражданам государственной услуги является:

- выдача справки;
- отказ в выдаче справки.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление государственной услуги, являются принятие соответствующего решения и последующее уведомление заявителя о принятом решении.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги представлены в Таблице 1.

Таблица 1- Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
---	----------	--------------------	-------------------

1. Прием, регистрация заявления о назначении пособия	Ответственный сотрудник территориального органа социальной защиты населения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером).
2. Рассмотрение электронного заявления о назначении пособия на Портале государственных услуг (ПГУ) и документов в электронном виде (принятие решения о назначении или отказ)	Ответственный сотрудник территориального органа социальной защиты населения	2 рабочих дня
3. Рассмотрение заявления о назначении пособия и документов, в случае личного обращения гражданина (принятие решения о назначении или отказ)	Ответственный сотрудник территориального органа социальной защиты населения	15 рабочих дней
4. Осуществление специальной проверки предоставленных сведений, истребование дополнительных материалов о доходах заявителя или членов его семьи	Ответственный сотрудник территориального органа социальной защиты населения	1 месяц
5. Информирование заявителя о результате предоставления услуги и направление результата предоставления услуги заявителю	Ответственный сотрудник территориального органа социальной защиты населения	1 рабочий день

Информация о принятом решении предоставляется:

- при личном обращении;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Портал;
- через МФЦ при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года ("Российская газета", № 7, 21.01.2009, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

Федеральный закон от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011

N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ);

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» ("Собрание законодательства РФ", 19.07.1999, N 29, ст. 3699, "Российская газета", N 142, 23.07.1999, в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ (ред. 29.12.2004), от 25.11.2006 N 195-ФЗ, от 18.10.2007 N 230-ФЗ, от 01.03.2008 N 18-ФЗ, от 14.07.2008 N 110-ФЗ, от 22.12.2008 N 269-ФЗ, от 28.04.2009 N 72-ФЗ, от 24.07.2009 N 213-ФЗ (ред. 25.12.2009), от 25.12.2009 N 341-ФЗ, от 08.12.2010 N 345-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ);

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» ("Собрание законодательства РФ", 07.04.2003, N 14, ст. 1257, "Парламентская газета", N 65, 09.04.2003, "Российская газета", N 67, 09.04.2003, в ред. от 01.07.2011 N 169-ФЗ.);

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства РФ", 25.08.2003, N 34, ст. 3374, "Российская газета", N 168, 26.08.2003, (в ред. Постановлений Правительства РФ от 30.12.2005 N 847, от 01.12.2007 N 837);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.2001 № 487 «Об утверждении типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов государственных муниципальных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторов» («Собрание законодательства Российской Федерации, 09.07.2001г. № 28, ст.2888. «Российская газета» №125, 04.07.2001, в ред. Постановлений Правительства РФ от 06.11.2004 N 605, от 29.07.2006 N 469, от 23.08.2007 N 533);

Постановление правительства Российской Федерации от 02.07.2012 №679 «О повышении стипендий нуждающимся студентам первого и второго курсов федеральных и государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки «хорошо» и «отлично» ("Российская газета", N 153, 06.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 09.07.2012, N 28, ст. 3909);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2012 № 591 "Об утверждении критериев отнесения студентов первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки успеваемости "хорошо" и "отлично", к категории нуждающихся" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012) ;

Областной закон от 07.12.1998 № 17-ЗС «О прожиточном минимуме в Ростовской области» ("Наше время", N 226, 17.12.1998, в ред. Областных законов от 27.09.2004 N 143-ЗС, от 05.12.2005 N 405-ЗС, от 29.09.2009 N 299-ЗС, от 28.10.2010 N 491-ЗС, от 14.09.2011 N 675-ЗС (в ред. от 27.10.2011) от 29.02.2012 N 800-ЗС, от 22.10.2012 № 949-ЗС);

Областной закон от 22.10.2004 № 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области» ("Наше время", N 266-269, 03.11.2004, в ред. Областных законов от 06.06.2005 N 327-ЗС, от 22.10.2005 N 376-ЗС, от 03.10.2007 N 780-ЗС, от 16.04.2010 N 390-ЗС, от 26.05.2010 N 413-ЗС, от 10.06.2010 N 422-ЗС, от 14.09.2010 N 464-ЗС, от 10.05.2012 N 847-ЗС);

Постановлением Правительства Ростовской области от 06.10.2011 №35 «Об утверждении положения о стипендиальном обеспечении учащихся и студентов государственных образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Ростовской области» («Наше время", № 475-477, 27.10.2011).

6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

Для получения справки (приложение №3) граждане представляют следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

справка о составе семьи по месту регистрации гражданина, в случае если указанные сведения не находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

документы о заработке гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

Требование от граждан документов, не предусмотренных приведенным перечнем, не допустимо.

Орган социальной защиты населения муниципального образования или МФЦ на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

о составе семьи по месту регистрации гражданина;

о размерах получаемой гражданином или членами его семьи пенсии и иных доходах, за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании адресной социальной помощи, о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с федеральным законодательством;

о назначении в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации ежемесячной компенсационной выплаты и иных доходах, помимо заработка, гражданина и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании адресной социальной помощи, о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с федеральным законодательством;

о наличии экстремальной ситуации, о доходах, помимо заработка, гражданина и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления об оказании адресной социальной помощи, о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с федеральным законодательством.

Орган социальной защиты населения или МФЦ также запрашивает следующие документы, необходимые для назначения пособия:

справку из органа социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) другого родителя о неполучении им пособия (при перемене места жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) в пределах Ростовской области);

справку из государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области о выплате всех видов пенсий, компенсационных выплат и ежемесячных доплат к пенсиям, кроме надбавок, установленных к пенсии на уход за пенсионером, ежемесячных денежных выплат, предусмотренных федеральными законами, и набора социальных услуг, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

справку из государственной службы занятости населения о выплате пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения;

справку из органа социальной защиты населения муниципального образования по месту жительства или по месту пребывания о выплате пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение 12 месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными;

справку из органа социальной защиты населения муниципального образования по месту жительства или по месту пребывания о выплате ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячной денежной выплаты на детей 1-2 года жизни для приобретения специальных молочных продуктов детского питания, ежемесячной денежной выплаты на полноценное питание, жилищной субсидии, а также ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет гражданам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

справку из органа социальной защиты населения муниципального образования по месту жительства или по месту пребывания о выплате ежемесячных компенсационных выплат нетрудоустроенным женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организации;

справку из органа социальной защиты населения муниципального образования по месту жительства или по месту пребывания о выплате ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, назначаемого в соответствии с федеральным законодательством;

справку из органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, о выплате ежемесячного денежного вознаграждения, причитающегося приемным родителям.

Гражданин вправе по своей инициативе представить указанные документы.

Документы, необходимые для выдачи справки могут быть представлены как подлинные, так и копии. Копии документов заверяются органом социальной защиты населения муниципального образования или МФЦ после сверки их с подлинниками. Заявитель вправе представить копии документов, заверенные в установленном порядке.

Для получения государственной услуги заявитель выбирает форму предоставления государственной услуги:

очная форма предоставления государственной услуги;

заочная форма предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги через МФЦ.

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

При выборе очной формы предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган социальной защиты населения и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в орган социальной защиты населения одним из следующих способов:

по почте, при этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

с использованием электронной почты;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

При выборе предоставления государственной услуги через МФЦ заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ и выбирает вариант предоставления указанных документов.

При поступлении заявления от гражданина в электронной форме в орган социальной защиты ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронном виде о поступлении заявления, назначает дату и время обращения гражданина с документами, перечень необходимых документов, при необходимости направляет запросы согласно заключенным соглашениям на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Сведения по запросу предоставляются на бесплатной основе и поступают не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

При выборе очной, заочной формы предоставления государственной услуги или при выборе предоставления государственной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);
- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ;

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя государственной услуги осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

Обязательным для представления заявителем являются документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих;

документы воинского учета;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

документы о заработке гражданина;

документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение мер социальной поддержки.

Остальные документы, указанные в п.6. части II настоящего Административного регламента, не представленные гражданином по собственной инициативе, запрашиваются органами социальной защиты населения или МФЦ на основании заключенных соглашений о межведомственном взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как подлинные, так и копии. Копии документов заверяются органом социальной защиты населения муниципального образования или МФЦ после сверки их с подлинниками. Заявитель вправе представить копии документов, заверенные в установленном порядке.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Органы, предоставляющие государственные услуги, не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Специалист отказывает гражданину в приеме документов:

- если документы представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- при отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества обратившегося, почтового адреса;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению;
- заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.

8. 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 предоставления государственной услуги:

- предоставление заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для выдачи справки;

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги являются сведения о документах, выдаваемые организациями:

№ п/п	Органы государственной власти, местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации - поставщики услуг	Наименование запрашиваемого документа (сведений)	Способ взаимодействия
1	МВД России	Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел	Факс, почта
2	Минобороны России	Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	Факс, почта
3	Минобороны России	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих	Факс, почта
4	Минобороны России	Сведения, подтверждающие факт прохождения службы или увольнения	Факс, почта
5	Минобороны России	Сведения о прохождении военной службы по призыву, о переводе военнослужащего в другую воинскую часть, об утрате права на получение ежемесячного пособия на ребенка	РСМЭВ
6	ФМС России	Сведения о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории РФ	РСМЭВ

7	ФНС России	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	РСМЭВ
8	ФСБ России	Сведения о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи	Факс, почта
9	ФСИН России	Сведения о нахождении граждан в местах лишения свободы	Факс, почта
11	ФСИН России	Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка	
12	Фонд социального страхования РФ	Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	РСМЭВ
14	Пенсионный фонд РФ	Справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников	РСМЭВ
15	МВД России	Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства	РСМЭВ
16	ФСИН России	Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	РСМЭВ
17	ФСКН России	Сведения о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания ФСКН	Факс, почта
18	ФССП России	Справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания в управлении Федеральной службы судебных приставов (включая надбавки и доплаты) (для заявителя и всех членов семьи)	РСМЭВ
19	Пенсионный фонд РФ	Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в соответствии с законодательством Российской Федерации	РСМЭВ
20	ФМС России, Управляющие компании в сфере ЖКХ, ТСЖ, ЖСК, ЕИРЦ	Справка о составе семьи по месту регистрации	Почта, факс
21	Государственная служба занятости населения	справка о выплате пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессионального обучения и переобучения;	РСМЭВ

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

11. 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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

12. 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 орган социальной защиты или МФЦ время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 25 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги отсутствует.

Срок получения результата предоставления государственной услуги соответствует сроку получения услуги, указанному в пункте 4 настоящего административного регламента.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги производится в день обращения заявителя.

При направлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг регистрации электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица.

Регистрация поступившего запроса, в том числе в электронной форме, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуг, производится в день поступления запроса.

Общий срок направления запроса и получения ответа на него не может превышать 5 рабочих дней с момента получения запроса.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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 (присутственных местах).

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 органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

При предоставлении услуги в электронном виде в здании органа

исполнительной власти, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на предоставление государственной услуги, на информационных стендах администрациях муниципальных образований района и на интернет-сайте субъекта РФ размещается следующая информация:

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- условия приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

15. Показатели доступности и качества предоставления государственной

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 6 части II настоящего регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 6 части II настоящего регламента.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется: отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

Информация о государственной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть представлены социальным работником, супругом (супругой), сыном (дочерью), опекунами недееспособных граждан; попечителями, представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ.

Возможность заполнения электронного заявления на предоставление услуги

также предоставляется в МФЦ.

Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Форма заявления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде.

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

1. Искрывающий перечень административных процедур

Последовательность действий по предоставлению гражданину государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача справки.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложение № 8.

2. Описание административных процедур

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1). юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

1.1 При выборе очной формы предоставления государственной услуги основанием для начала предоставления государственной услуги является заполнение гражданином электронного заявления и передача необходимых для назначения данных на Портале государственных услуг либо личное обращение гражданина в орган исполнительной власти с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае личного обращения гражданина специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя или законного представителя, вводит в автоматизированную систему личные данные гражданина. Автоматизированная система обрабатывает данные, введенные

уполномоченным сотрудником, и инициирует запросы данных необходимых для предоставления государственной из других организаций

В случае заполнения электронного заявления автоматизированная система получает данные, введенные заявителями на ПГУ, и инициирует запросы необходимых для подтверждения предоставления государственной услуги данных из других организаций.

Документы, предоставленные заявителем лично, должны удовлетворять следующим требованиям:

- Свидетельства о рождении, браке, усыновлении, установлении отцовства, смерти, удостоверения, дающие право на меры социальной поддержки, и другие требуемые документы приобщаются к материалам личного дела только в копиях.

- Иностранные документы, представляемые для назначения государственной услуги, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык.

- Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

- Датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления с необходимыми документами.

При выборе заочной формы предоставления государственной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов и обращается в орган социальной защиты населения одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения заявления на предоставление государственной услуги с необходимыми документами.

Датой обращения в орган социальной защиты населения за предоставлением государственной услуги считается дата поступления заявления на предоставление государственной услуги в территориальный орган социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

- 1) Формирует перечень документов, представленных заявителем, и готовит расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения государственной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе исполнения государственной услуги;

2) Осуществляет истребование недостающих документов.

В том случае, если заявитель предоставил только сведения о документах (сбор которых не требует непосредственного участия заявителя), то подтверждение сведений о документах осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия.

3) Проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

- в заявлении указан индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира заявителя;

- предоставленные документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи.

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

4) Проверяет право гражданина на предоставление государственной услуги;

5) При необходимости формирует бумажное личное дело заявителя, заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса. При повторном обращении личное дело не формируется, предоставленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу.

6) Осуществляет ввод первичной информации, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом.

2). сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Прием гражданина осуществляет специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов.

3). содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При приеме гражданина специалист органа социальной защиты населения ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет представленный пакет документов, удостоверяясь, что:

- в заявлении указан индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира заявителя;

-документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи.

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

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

3) снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

4) проверяет право гражданина на предоставление государственной услуги;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

5) формирует личное дело заявителя, заполняет соответствующие графы: фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, присваивает номер электронного личного дела. При повторном обращении личное дело не формируется, предоставленные документы приобщаются к имеющемуся личному делу.

6) осуществляет ввод первичной информации, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом.

4). критерии принятия решения

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.

Специалист органа социальной защиты населения ответственный за прием документов выдает гражданину расписку – уведомление (Приложение № 8), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер

заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если гражданин имеет право на назначение еще какого-либо вида социальной выплаты, в расписке - уведомлении специалист указывает документы, которые необходимо представить дополнительно.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

По окончании приема заявления на предоставление государственной услуги специалист органа социальной защиты населения дополнительно информирует гражданина об обстоятельствах, влекущих изменение предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является получение одного из следующих документов:

- расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление и дата приема заявления (приложение № 8);

- уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа (Приложение № 7).

6). способ фиксации результата выполнения административной процедуры

При выборе очной формы предоставления государственной услуги расписка или уведомление об отказе в приеме заявления вручаются гражданину на личном приеме.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка или уведомление направляется получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги.

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде скан-копия расписки или уведомления направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде расписка или уведомление также могут быть направлены с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником социальной защиты населения.

Информация о государственной услуге предоставляется:

- по телефону сотрудниками отдела социальной защиты населения;

- на информационных стендах территориального органа социальной защиты населения;

- на Интернет-сайте территориального органа социальной защиты населения;

- на Портале;

- по почте (заказным письмом) или курьером;

- по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

В случае личного обращения гражданина специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя или законного представителя, вводит в автоматизированную систему личные данные гражданина. Автоматизированная система обрабатывает данные, введенные уполномоченным сотрудником, и инициирует запросы необходимых для подтверждения права на предоставление государственной услуги данных из других организаций

В случае заполнения электронного заявления автоматизированная система получает данные, введенные заявителями на ПГУ, и инициирует запросы необходимых для подтверждения права на предоставление государственной услуги данных из других организаций.

1.2 Прием заявления и документов, технология предоставления государственной услуги через МФЦ

1). юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала предоставления государственной услуги является заполнение гражданином электронного заявления и передача необходимых для назначения данных на Портале государственных услуг либо личное обращение гражданина в МФЦ с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае личного обращения гражданина специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя или законного представителя, вводит в автоматизированную систему личные данные гражданина. Автоматизированная система обрабатывает данные, введенные уполномоченным сотрудником, и инициирует запросы необходимых для подтверждения права на предоставление государственной услуги данных из других организаций

В случае заполнения электронного заявления автоматизированная система получает данные, введенные заявителями на ПГУ, и инициирует запросы необходимых для подтверждения права на предоставление государственной услуги данных из других организаций.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение государственной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

2). сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

3). содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

1. Сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

2. Сотрудник МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на Портале;
3. Сотрудник МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

4. При необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

5. Сотрудник МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

- Расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;
- Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

5. Сотрудник МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

6. При необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

7. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ответственный исполнительный орган государственной власти (в данном случае территориальный орган социальной защиты населения) в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

4). критерии принятия решения

Сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа социальной защиты населения для получения информации о ходе и результатах исполнения государственной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов государственной услуги;

5). результат административной процедуры и порядок передачи результата

Сотрудник МФЦ обеспечивает 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;

6). способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Сотрудник МФЦ обеспечивает организацию получения результата государственной услуги из территориального органа социальной защиты населения и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата государственной услуги.

Заявитель получает результат предоставления государственной услуги следующим образом:

- лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления государственной услуги;

Сотрудник МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры, представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры

Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры, представлены в таблице №2.

Таблица №2 - Формы получения документов, подтверждающих результат выполнения административной процедуры

№	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма		Заочная форма			Через МФЦ
		бумажный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	Электронный и бумажный вид
1.	Расписка, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (выдается лично заявителю)	-	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (отправляется заказным письмом или курьером)	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ Или электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ
2.	Уведомление об отказе в приеме заявления и документов	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (выдается лично заявителю)	-	Документ, заверенный рукописной подписью специалиста, принявшего заявление (отправляется заказным письмом или курьером)	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного сотрудника	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника МФЦ Или электронный документ, заверенный ЭЦП сотрудника МФЦ

2. Рассмотрение заявления и представленных документов

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина с необходимыми документами, принятые органом социальной защиты населения или многофункциональным центром.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Рассмотрение заявления гражданина с необходимыми документами осуществляет специалист органа социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение заявления на выплату пособия и оформление документов для предоставления государственной услуги.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату пособия и оформление документов для предоставления государственной услуги осуществляет ввод информации в базу данных получателей мер социальной поддержки, распечатывает выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки.

4) критерии принятия решения

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату пособия и оформление документов для предоставления государственной услуги присваивает номер протоколу. Номер протокола соответствует номеру, под которым заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (приложение № 4,5).

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выплату пособия и оформление документов для предоставления государственной услуги подшивает в личное дело проект распоряжения, протокол, представленные гражданином документы, а также выходные формы, предусмотренные программно-техническим комплексом, по всем заявленным мерам социальной поддержки; нумерует страницы в личном деле, вписывает представленные документы в опись документов, входящих в личное дело.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления на выдачу справки и оформление документов для предоставления государственной услуги передает личное дело получателя пособия для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов» выполняется в течение 4 рабочих дней.

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.

3.Проведение контроля правильности рассмотрения заявления и представленных документов

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела получателя пособия (далее - личное дело) на проверку.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Прием макета личного дела производит специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий контрольные функции.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

При поступлении макета личного дела специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий контрольные функции, проверяет с применением программно - технического комплекса протокол, проект распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании документов, имеющихся в макете личного дела:

соблюдение требований действующего законодательства при определении права на предоставление государственной услуги, сроки назначения, размеры пособия, соблюдение установленных сроков рассмотрения заявления;

правильность оформления заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе специалистом, принявшим документы;

наличие в представленных подлинниках документов дат выдачи, подписей уполномоченных лиц, печатей организаций, оснований выдачи;

соблюдение порядка заверения копий документов, имеющихся в деле;

наличие распечатки выходных форм;

порядок подшивки документов:

распоряжение,

протокол.

заявление гражданина;

нумерацию страниц, наличие описи документов, входящих в макет личного дела;

правильность оформления проекта распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, присвоения номеров;

правильность перенесения на обложку макета личного дела всех требуемых реквизитов.

Каждый документ, представленный либо оформленный после назначения государственной услуги, подшивается в конец личного дела и имеет очередной

номер.

4) критерии принятия решения

Специалист, осуществляющий контрольные функции, ведет количественный учет проверенных документов, учет и анализ ошибок, допущенных при определении права на предоставление государственной услуги.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

При обнаружении ошибки личное дело незамедлительно направляется на доработку специалисту, который его готовил, и вновь передается для проверки специалисту, осуществляющему контрольные функции.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Личное дело (при отсутствии ошибок и замечаний) направляется для рассмотрения и вынесения распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю органа социальной защиты населения.

4.Принятие решения о назначении либо отказе в предоставлении государственной услуги

1). юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю органа социальной защиты населения.

2). сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Руководитель органа социальной защиты населения принимает на рассмотрение документы, подшитые в личное дело.

3). содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Руководитель органа социальной защиты населения рассматривает документы, подшитые в личное дело.

4). критерии принятия решения

Руководитель органа социальной защиты населения выносит распоряжение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, что свидетельствуется его подписью в распоряжении и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

5). результат административной процедуры и порядок передачи результата

Руководитель органа социальной защиты населения передает специалисту, подготовившему личное дело, который фиксирует результат предоставления государственной услуги:

на основании распоряжения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении вносит соответствующие записи в Журнал регистрации заявлений на предоставлении государственной услуги (приложение №4);

выдает (по требованию) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №7).

б). способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» не должен превышать 1 рабочий день.

4. Выдача справки

Выдачу справки осуществляют органы социальной защиты населения по месту жительства либо месту пребывания граждан.

3.Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);
- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ.
- в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

3.1 Истребование дополнительных документов, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

Основанием для истребования документов является поступление неполного пакета документов от заявителя, которые не могут быть собраны без участия заявителя.

Ответственность за истребование документов несет специалист, ответственный за прием и истребование документов.

Специалист истребует необходимые документы, для этого:

- проверяет наличие заявителя в базе данных;
- составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов (электронные или бумажные) прикладывает к личному делу;

Запросы на необходимые документы отправляются одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Портал;

- в случае приема документов через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ.

При необходимости специалист делает отметку о направленных запросах с указанием наименования адресата, фамилии, имени, отчества заявителя, номера пакета документов, кратком наименовании истребуемого документа, дате и номере запроса.

3.2 Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя

Для предоставления государственной услуги предоставления государственной услуги через МФЦ часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- в качестве бумажных документов при отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ);

- в качестве электронных документов при наличии СМЭВ;

в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения недостающих документов сотрудник, ответственный за получение документов от заявителя:

- Формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

- При необходимости организует получение документов за заявителя на бумажных носителях и осуществляет их перевод в электронный вид.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя государственной услуги осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

3.3 Подтверждение сведений о предоставленных документах

В том случае, если заявитель предоставил только сведения о документах (сбор которых не требует непосредственного участия заявителя), то подтверждение сведений о документах осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия).

Состав документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, но находящихся в иных органах и организациях указаны в подпункте 9 пункта II настоящего административного регламента.

Административный процесс истребования дополнительных документов завершается комплектованием полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» следующих административных услуг

4.1 Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Потенциальным получателям услуги (заявителям) должна предоставляться следующая информация:

- Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органов социальной защиты населения;
- Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;
- Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;
- Информация по вопросам предоставления государственной услуги:
 - по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;
 - в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
 - по времени приема и выдачи документов;
 - по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Сервис публичного информирования рекомендуется реализовать на базе Интернет-сайта органа социальной защиты населения, на базе Портала.

При реализации сервиса публичного информирования на базе Портала пользователю необходимо предоставить выбор интересующего его муниципального образования. Рекомендуется реализовать автоматический выбор муниципального образования для авторизованных пользователей, в учетной записи которых имеются сведения о муниципальном образовании, на территории которого они находятся (проживают).

По наступлению установленного времени или команде оператора инициируются:

- размещение или изменение на Портале графика приема граждан;
- размещение или изменение на Портале информации об услуге (Сведения о необходимых для оформления услуги документах; Сведения о местах приема документов (адреса, маршруты проезда на общественном и личном транспорте); Время приема документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов; Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование.

Сервисы персонализированного информирования

Авторизованным пользователям Портала, подавшим заявление на предоставление государственной услуги должна предоставляться следующая информация:

- О назначении государственной услуги;
- Об отказе в назначении государственной услуги;
- О принятом решении по заявлению – положительном или отрицательном с указанием номера и даты решения;

Авторизация лица, запрашивающего информацию, на Портале происходит с помощью УСК.

Запрос пользователя Портала инициирует взаимодействие с автоматизированной системой органа социальной защиты населения.

Ответ на запрос должен размещаться в личном кабинете заявителя на Портале.

4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов

Операционные сервисы

Прием заявлений и комплекта документов

Операционный сервис «Прием заявлений и комплекта документов» реализует следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги,
- первичная проверка документов.

4.3 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Сервисы оповещения

В личном кабинете гражданина на Портале должно осуществляться автоматическое оповещение об изменении актуального статуса состояния заявления.

Оповещение также должно производиться для гражданина, указавшего такой способ оповещения - по электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

4.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

События, при которых инициируются межсистемные взаимодействия

- Истребование дополнительных документов, которые могут быть собраны без участия заявителя. Специалист органа соцзащиты формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получения из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

- Назначение (отказ в назначении) государственной услуги.

Состав смежных информационных систем и информационные потоки

- Портал обеспечивает передачу заявлений и документов в электронной

форме, запросов пользователей о ходе предоставления услуги в автоматизированную систему органа социальной защиты населения.

- Автоматизированная система органа социальной защиты населения передает на Портал следующую информацию:

- Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органов социальной защиты населения;

- Контактная информация (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за прием документов;

- Контактная информация (телефон, адрес электронной почты) специалистов органа социальной защиты населения, ответственных за информирование;

- Информация по вопросам предоставления государственной услуги:

- по перечню документов, необходимых для предоставления услуги;

- в случае невозможности получения информации в электронном виде, по источнику получения документов, необходимых для получения справки (орган, организация и их местонахождение);

- по времени приема и выдачи документов;

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

- Ответ на запрос пользователя о ходе предоставления услуги.

4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законом

1. Назначение услуги

Операционный сервис «Назначение услуги» реализует следующие административные процедуры:

- Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги по выдаче справки;

- Принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной услуги;

- Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса, представлены в Таблице.

Таблица – Элементы учетной модели, задействованные при реализации сервиса «Назначение услуги»

№ п./п.	Событие	Объект или субъект учета	Факт	Способ реализации события
				При традиционной форме оказания услуги
1.	Проверка права заявителя на выдачу справки	Право заявителя на получение справки	Наличие права заявителя на получение справки	Специалист органа соцзащиты, ответственный за выдачу справки : - проверяет личное дело на полноту необходимых документов и правильность их оформления, соответствие сведений электронного личного дела представленным документам; - передает для проверки начальнику органа соцзащиты или

				уполномоченному лицу
2.	Выдача (отказ в выдаче) выдачу справки	Решение о выдаче справки)	Принятие решения о выдаче справки (об отказе в выдаче)	Руководитель органа соцзащиты либо лицо, уполномоченное на принятие решения, принимает решение: - о выдаче справки; - об отказе в выдаче справки при отсутствии оснований для предоставления данной услуги. Уведомление о выдаче справки (отказе в выдаче) направляется заявителю при личном обращении заявителя, по почте (заказным письмом)

4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги
Иные действия для предоставления государственной услуги не требуются.

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 органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа социальной защиты населения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в пункте 1 разделе IV настоящего Административного регламента, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, положений нормативных правовых актов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего Административного регламента.

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 органа социальной защиты населения, и осуществляется должностными лицами минтруда.

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 может носить плановый характер (осуществляться 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

Организационно-методическое руководство и координацию деятельности органов социальной защиты населения по предоставлению гражданам государственной услуги по осуществлению социальных выплат осуществляет министерство труда и социального развития Ростовской области.

Государственные служащие органов исполнительной власти Ростовской области и иные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с 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 минтруда:

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 органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, их должностных лиц;

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги работниками и должностными лицами органов социальной защиты населения, органа исполнительной власти, участвующего в предоставлении государственной услуги, путем обращения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также путем обращения при личном приеме заявителя - в досудебном порядке.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган исполнительной власти Ростовской области, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

государственной информационной системы Ростовской области "Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области" (далее - РПГУ).

Электронной почты органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется органом, предоставляющим государственную услугу.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо

государственных гражданских служащих Ростовской области осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, производится по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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, органа, 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.

2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления заявителю государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя платы при предоставлении государственной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

- 1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба должна содержать:

наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Ростовской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной

жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются непосредственно в министерство труда и социального развития области, в Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) Непосредственно в канцелярию министерства труда и социального развития Ростовской области, либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

2) Почтовым отправлением по адресу министерства труда и социального развития Ростовской области, указанному в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

3) В ходе личного приема министра труда и социального развития Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в министерство труда и социального развития Ростовской области, 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.1. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивает передачу в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области.

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной власти Ростовской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Правительством Ростовской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы отделом по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги по выдаче студентам справок для
получения государственной социальной
стипендии

Информация о местонахождении и графике приема граждан специалистами
министерства труда и социального развития Ростовской области

Юридический адрес: 344010, г.Ростов-на-Дону, ул.Лермонтовская, 161,

Электронный адрес: anna@protect.donpac.ru

Приемная граждан: каб. 113, тел. (8863) 234-00-99, 234-17-22

Часы приема граждан: понедельник – четверг - с 9⁰⁰ до 18⁰⁰,
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - перерыв
пятница с 9⁰⁰ до 16⁴⁵,
с 13⁰⁰ до 13⁴⁵ - перерыв

Прием специалистами отдела социальных пособий осуществляется по требованию граждан в часы приема.

Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги по выдаче студентам справок для
получения государственной социальной
стипендии

.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Ленинского района г.Ростова-на-Дону»	344002, г.Ростов-на-Дону, ул.Шаумяна, 65	(863) 262-28-46	musznlen@donpac.ru
6.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Октябрьского района г.Ростова-на-Дону»	344012, г.Ростов-на-Дону, ул.Лениногорская, 9	(863) 232-96-00	MUSZNOKT@donpac.ru
7.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Первомайского района г.Ростова-на-Дону»	344029, г.Ростов-на-Дону, ул.Поляничко, 2	(863) 252-84-44	musznper@donpac.ru
8.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района г.Ростова-на-Дону»	344019, г.Ростов-на-Дону, 16-я линия, 2	(863) 251-14-38	
9.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Советского района г.Ростова-на-Дону»	344015, г.Ростов-на-Дону, ул.им. 339-й Стрелковой Дивизии, 15	(863) 225-07-13	musznsov@donpac.ru
10.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации г.Азова»	346780, г.Азов, ул.Первомайская, 94	(863) 42-6-50-45	gorsobes@azov.donpac.ru
11.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения г.Батайска»	346880, г.Батайск, ул. Энгельса, 213	(863) 54-5-71-05	fancy@bataysk.donpac.ru
12.	Департамент труда и социального развития	347360, г.Волгодонск,	(863) 92-2-37-53	vlgds@vttc.donpac.ru

	г.Волгодонска	ул.М.Горького, 104		
13.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования «Город Гуково»	347871, г.Гуково, ул.К.Маркса, 39	(863) 61-5-61-70	uszn@gukovo.donpac.ru
14.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения» г.Донецка	346330, г.Донецк, пр.Ленина, 4	(863) 68-2-14-40	USZN-DONETSK@rambler.ru
15.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования город Зверево»	346311, г.Зверево, ул.Ивановская, 6/22	(863) 55-4-32-27	zverevo_hk@mail.ru
16.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты г.Каменск-Шахтинский»	347811, г.Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84-а	(863) 65-7-53-56	panama@kamensk.donpac.Ru
17.	Муниципальное учреждение «Управление труда и социального развития администрации города Новочеркасска»	346430, г.Новочеркасск, ул.Дворцовая, 11	(863) 52-2-47-36	sobes@novoch.ru
18.	Муниципальное учреждение «Управление труда и социального развития администрации города Новошахтинска»	346918, г.Новошахтинск, пр. Ленина, 6	(863) 69-2-21-50	fnuszn@aaanet.ru
19.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения г.Таганрога»	347900, г.Таганрог, пер. Мечниковский, 2	(863) 4 31-27-69	usznitag@itt.net.ru
20.	Муниципальное учреждение «Департамент труда и социального развития г.Шахты»	346500, г.Шахты, ул.Советская, 134	(863) 6-22-65-08	utsr_shakhty@mail.ru
21.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты	346780, г.Азов, пер.Безымянный, 11	(863) 42-6-30-96	raisobes@azov.donpac.ru

	населения Азовского района»			
22.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Аксайского района»	346720, г.Аксай, пер.Бондарчука, 16	(863) 50-5-52-70	uszn@aksay.ru
23.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Багаевского района»	346610, ст.Багаевского, ул.Кооперативная, 11	(863) 57-3-26-88	Uszn8888@mail.ru
24.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Белокалитвинского района»	347042, г.Белая Калитва, ул.Энгельса, 25	(863) 83-2-60-51	uszn@kalitva.donpac.ru
25.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Боковского района Ростовской области»	346250, ст.Боковская, ул.Ленина, 53	(863) 82-3-11-57	landreu212@mail.ru
26.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Верхнедонского района»	346170, ст.Казанская, ул.Щербакова, 98	(863) 64-31-6-72	sob@kazanka.donpac.ru
27.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Веселовского района»	347780, п.Веселый, пер.Комсомольский, 61	(863) 58-6-13-62	vesuszn@vesl.donpac.ru
28.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Волгодонского района»	347351, ст.Романовская, ул. Почтовая, 11	(863) 94-7-04-73	USZN_V@mail.ru
29.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Дубовского района»	347410, с.Дубовское, пл. Павших борцов, 2	(863) 77-5-18-38	tristram@km.ru
30.	Муниципальное	347760,	(863) 70-2-24-72	EUSZN@MAIL.RU

	учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Егорлыкского района»	ст. Егорлыкская, ул. Мира, 92		
31.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Заветинского района»	347430, с.Заветное, ул.Ленина, 8	(863) 78-2-12-94	sobes@vttc.donpac.ru
32.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Зерноградского района»	347740, г.Зерноград, ул. Мира, 16	(863) 59-4-23-80	Oszn021@mail.ru
33.	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения администрации Зимовниковского района»	347460, п.Зимовники, ул.Ленина, 99	(863) 64-3-24-08	zimauszn@zimadonpac.ru
34.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Кагальницкого района»	347700, ст.Кагальницкая, ул.Калинина,101	(863) 45-9-63-98	OSZ-KGL@KAGL.DONPAC.RU
35.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Каменского района»	347850, п.Глубокий, ул.Щаденко,31	(863) 65-9-55-14	Kamsel@Kamensk.donpac.ru
36.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Кашарского района»	346200, с.Кашары, ул.Октябрьская,9 8	(863) 88-2-16-99	oszn@kashary.donpac.ru
37.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Константиновского района Ростовской области»	347250, г.Константиновск, ул.Карташова,47	(863) 93-2-29-75	oszk@mail.ru

38.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Красносулинского района»	346350, г.Красный Сулин, ул.Первомайская,2	(863) 67-5-27-44	usznks@mail.ru
39.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Куйбышевского района»	346940, с.Куйбышево, ул.Куйбышевская, 24	(863) 48-3-11-92	adoszn@pbox.ttn.ru
40.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Мартыновского района»	346660, сл.Большая Мартыновка, ул.Ленина,64	(863) 95-2-12-34	YSZN05@BK.RU
41.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Матвеево-Курганского района»	346970, п.Матвеев Курган, ул.Гагарина,12	(863) 41-3-14-50	oszn@pbox.ttn.ru
42.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Миллеровского района»	346130, г.Миллерово, ул.Ленина,11	(863) 85-2-80-68	sobes_millerovo@mail.ru
43.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения Милютинского района»	347120, ст.Милютинская, ул.Комсомольская, 30	(863) 89-2-19-45	soc_mil@milutka.donpac.ru
44.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения администрации Морозовского района»	347210, г.Морозовск, ул.Ленина,206	(863) 84-2-30-37	Moroz210@yandex.ru
45.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Мясниковского района»	346800, с.Чалтырь, 7-я линия, 1а	(863) 49-2-21-62	sobes@cyflt.donpac.ru
46.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Неклиновского района Ростовской области»	346830, с.Покровское, пер.Парковый,1	(863) 47-3-26-31	№ekluszn@pbox.ttn.ru
47.	Муниципальное учреждение «Отдел социальной защиты населения	347140, ст.Обливская, ул.Ленина,21	(863) 96-2-14-08	lana@oblivka.donpac.ru

	администрации Обливского района»			
48.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Октябрьского (с) района Ростовской области»	346480, п.Каменоломни, ул.Д.Бойко,4	(863) 60-2-33-70	oktsob@mail.ru
49.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Орловского района»	347510, п.Орловский, пер.Почтовый,92	(863) 75-3-18-34	oszn@orlovsky.donpac.ru
50.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Песчанокского района»	347570, с.Песчанокско е, ул.Суворова,6	(863) 73-9-19-69	uszn@pechan.donpac.ru
51.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Пролетарского района»	347540, г.Пролетарск, пр.50 лет Октября,31а	(863) 74-9-71-75	proloszn@prol.donpac.ru
52.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Администрации Ремонтненского района»	347480, с.Ремонтное, ул.Ленинская,69	(863) 79-3-15-36	USZN@remont.donpac.ru
53.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Родионово-Несветайского района Ростовской области»	346580, сл. Родионово- Несветайская, пер.Просвещения,2	(863) 40-3-07-74	OSZNRNR@RAMBLER.RU
54.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Сальского района»	347630, г.Сальск, ул.Ленина,2а	(863) 72-5-09-44	yszn@salsk.donpac.ru
55.	Муниципальное учреждение «Департамент социальной защиты населения Администрации Семикаракорского района»	346630, г.Семикаракорс к, ул.Ленина,136	(863) 63-4-16-87	suszn@semikar.donpac.ru
56.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации	347180, ст.Советская, ул.Советская,17	(863) 63-2-31-7)5	sov_uszn@oblivka.donpac.ru

	Советского (с) района»			
57.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Тарасовского района Ростовской области»	346050, р.п.Тарасовский, ул.Ленина,67	(863) 86-3-26-74	tarasobes@tarasov.donpac.Ru
58.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Тагинского района Ростовской области»	347060, ст.Тагинская, ул.Ленина,66	(863) 97-2-17-87	uszn-tacina@mail.ru
59.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Усть-Донецкого района»	346550, р.п. Усть-Донецкий, ул.Строителей,71	(863) 51-9-90-89	OSZ@UDONET.DONPAC.RU
60.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Целинского района Ростовской области»	347760, п.Целина, ул.Советская,19	(863) 71-9-19-49	SOBES047@rambler.ru
61.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения муниципального образования «Цимлянский район»	347320, г.Цимлянск, ул.Советская,44	(863) 91-5-10-90	cimla_jszn@bk.ru
62.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Чертковского района»	346000, п.Чертково, ул.Петровского,111	(863) 87-2-10-73	uszn-chert@rambler.ru
63.	Муниципальное учреждение «Управление социальной защиты населения Шолоховского района»	346270, ст.Вешенская, ул.Шолохова,54	(863) 53-2-11-36	vpk@veshki.donpac.ru

Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова

**Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги по выдаче студентам справок для
получения государственной социальной
стипендии**

Угловой штамп органа
социальной защиты населения,
осуществляющего учет лиц,
имеющих право на льготы

СПРАВКА

для получения государственной социальной стипендии

Выдана

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающему(ей) по адресу:

в том, что среднедушевой доход его (ее) семьи (гражданина) ниже величины прожиточного минимума, установленного в целом по Ростовской области в расчете на душу населения, семья (гражданин) является малоимущей (им).

(Основание для выдачи справки:

постановление Правительства Российской Федерации от 27.06.01г. № 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 учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 02.07.2012 №679 «О повышении стипендий нуждающимся студентам первого и второго курсов федеральных и государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки «хорошо» и «отлично»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.08.2012 № 591 "Об утверждении критериев отнесения студентов первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки успеваемости "хорошо" и "отлично", к категории нуждающихся";

постановление Правительства Ростовской области от 06.10.2011 №35 «Об утверждении Положения о стипендиальном обеспечении учащихся и студентов государственных образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Ростовской области»).

Справка действительна с «__» _____ 20__ г. по 31.12.20__ г.

Руководитель ОСЗН _____

ФИО _____

(подпись)

М.П. « _____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова

Приложение №4
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги по выдаче студентам справок для
получения государственной социальной
стипендии

**Журнал регистрации заявлений о
предоставления гражданам государственной услуги по выдаче справок студентам для получения
государственной социальной стипендии**

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Дом. адрес	Дата обращения	Дата выдачи справки	№ справки	Причина отказа

Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова

Приложение №5
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги по выдаче студентам справок для
получения государственной социальной
стипендии

Журнал приёма граждан

	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат приёма	Роспись специалиста
	2.	3.	4.	5.	6.

Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова

**Приложение №6
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги по выдаче студентам справок для
получения государственной социальной
стипендии**

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова

Приложение №7
к Административному регламенту по предоставлению гражданам
государственной услуги по выдаче студентам справок
для получения государственной социальной стипендии

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
по выдаче 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)
" _____ " 20__ г.

Исполнитель _____

(Ф.И.О)

Тел. _____

Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова

Приложение №8
к Административному регламенту по
предоставлению гражданам государственной
услуги по выдаче студентам справок для
получения государственной социальной
стипендии

Блок-схема предоставления государственной услуги



Начальник отдела
социальных пособий

Н.В. Войтова