



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазинын
ДОКТААЛЫ

от «22» июля 2019 года № 308

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги выдачи справок студентам для
получения государственной социальной стипендии»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение представления прокурора Улуг-Хемского района исх. №11-158в-2019 от 03.06.2019 г., об устранении нарушений Федерального законодательства, администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 17 ноября 2014 г. № 1925 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна предоставления муниципальной услуги по выдаче справок студентам, подтверждающий право на получение государственной социальной стипендии»;

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulughem.rtyva.ru/>), опубликовать в газете «Улуг-Хем».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Начальника управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна Даваа Ч.Н.

Вр.и.о. председателя
администрации кожууна:



И.Н.Баутдинова

инвалидами I,II,III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием Управления труда и социального развития;

- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, стационарным телефоном.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	«Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии»
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна; Уполномоченное лицо – ведущий специалист отдела социального развития Управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	- Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии, зарегистрированным по месту жительства на территории Улуг-Хемского кожууна, имеющим право на получение муниципальной услуги. - Общий срок принятия решения о выдаче справок студентам для получения государственной социальной стипендии не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной социальной стипендии. Общий срок принятия решения об отказе в выдаче справок студентам для получения государственной социальной стипендии не должен превышать 10 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной социальной стипендии в случае
131.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать более 30 минут. - Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

	Максимальный срок совершения административного действия не может превышать десяти рабочих дней со дня регистрации документов. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение справки о назначении государственных социальных стипендий не должно превышать 30 минут. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения документа не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. 2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Выдача справок для получения государственных социальных стипендий» заявитель должен предоставить следующие документы: - заявление о выдаче справки для получения государственных социальных стипендий, которое содержит данные заявителя; - доверенность, либо документ, подтверждающий принадлежность гражданина к законным представителям заявителя в случае обращения представителя заявителя; Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с получателем муниципальной услуги по месту постоянного жительства, к членам его семьи: - копия паспорта заявителя и его членов семьи; - копия свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка; - копия свидетельство о браке (при отсутствии отметки в паспорте); - копия свидетельство о расторжении брака (при отсутствии отметки в паспорте); - копия свидетельство об установлении отцовства; - документ, подтверждающий опеку (попечительство); - копия свидетельство о перемене имени; документы, подтверждающие состав семьи (для граждан, проживающих в многоквартирных домах (справка о регистрации)). Документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи: - справки о доходах с основного и с мест дополнительной работы. - справка из образовательного учреждения, подтверждающей факт обучения студента по очной форме за счет средств федерального бюджета; - справка о размере выплачиваемой стипендии из учреждений среднего и высшего профессионального образования; - справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых с основного и с мест дополнительной работы; - документ или справка подтверждающий назначение государственной социальной помощи; - удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства РФ; - паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина –

	для иностранных граждан, если это предусмотрено договором РФ.
2.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя.	Документы, которые студент (заявитель) вправе представить по собственной инициативе и которые, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: - справка о размере получаемой пенсии; - справка о размере выплат из органов службы занятости; - справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ; - справка о размере всех видов социальных выплат, осуществляемых в органах социальной защиты; - справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством); - сведения о размере социальных выплат застрахованного лица.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: - отсутствие у заявителя права на получение справки; - выявление противоречия в сведениях, содержащихся в представленных документах; - непредставление заявителем, какого – либо из документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.
2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении пособия;

- блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

3.2.2. Заявитель подает письменное заявление в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Уполномоченное лицо:

осуществляет прием и регистрацию заявления, и передает расписку о принятии документов с отметкой регистрации заявителю.

- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

- Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении пособия.

- Началом административной процедуры по рассмотрению документов является факт поступления заявления и документов, зарегистрированных в установленном порядке, указанных в п.3.2. настоящего регламента.

- Уполномоченный лицо:

проверяет наличие и правильность оформления документов;

устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.3.4. Подготовка к выдаче решения по предоставлению пособия.

3.4. Уполномоченные лицо: направляет заявителю решение по предоставлению пособия.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги, подтверждающего факт предоставления муниципальной услуги, производится уполномоченным лицом.

Результат процедуры:

- 1) выданное решение по предоставлению пособия.
- 2) решения об отказе предоставлении муниципальной услуги по предоставлению пособия.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников и сотрудников многофункционального центра.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Администрации, и многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемского кожууна;

7) отказ Администрации, должностного лица, работника Администрации, многофункционального центра, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме по электронной почте socrazvitie.ulug-hem@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или работника.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации и многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель **может обратиться с заявлением:** «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» территориального отдела № 16 (далее МФЦ).

При личном обращении заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается. Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

6.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- направление принятого заявления и документов в Управление;
- принятие решения о предоставлении пособия;
- выдача результата муниципальной услуги.

6.3. Прием и регистрация заявления.

6.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является факт подачи заявления с приложением необходимых документов.

6.3.2. Заявитель подает письменное заявление в письменной о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента в уполномоченный орган.

Уполномоченное лицо:

осуществляет прием и регистрацию заявления, и передает расписку о принятии документов с отметкой регистрации заявителю.

- Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

- Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. . Направление принятого заявления и документов в Управление.

Началом административной процедуры по рассмотрению документов является факт направления документов:

- в течение текущего дня заявления и документов о предоставлении пособия специалистом МФЦ доставляется в Управление;

- уполномоченное лицо Управления (получает результат предоставления муниципальной услуги под роспись в журнале регистрации).

- подготовка к выдаче решения по предоставлению пособия.

- уполномоченные лицо Управления: направляет в МФЦ решение по предоставлению пособия.

Через 10 дней специалист МФЦ через курьера Управления получает результат муниципальной услуги и выдает заявителю.

Результат процедуры:

3) выданное решение по предоставлению пособия.

4) решения об отказе предоставлении муниципальной услуги по предоставлению пособия.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии»

Информация
об Уполномоченном органе на организацию предоставления муниципальной услуги

Наименование образовательных учреждений	Ф И О. руководителя	Юридический адрес, e-mail	№ телефона,	Режим работы учреждения
Управление труда и социального развития администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун»	Даваа Чойганмаа Николаевна	668210, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Дружбы 55 «а»	8 (394 36) 2-11-38, 2-14-54	с 08.30 ч. до 17.30 ч. (с понедельника по четверг), с 08.30 ч. до 12.30 ч. (в пятницу).

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии»

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»
668210 Республика Тыва, г.Шагонар ул.Дружба 55»а» тел: 8(39436)2-11-38;2-14-54.Эл адрес: socrazvitie_ulug-hem@mail.ru

СПРАВКА

на получение материальной помощи

Выдана _____, «____» _____ «____» года рождения,
зарегистрированному(ой) по адресу: _____

В том, что он (она) «__» _____ 201__ г. представил (а) информацию о своих доходах (доходах членов семьи) за последние 3 месяца. Среднедушевой доход его (ее) семьи, состоящей из _____ чел./одиноко проживающего гражданина (ненужное зачеркнуть) составляет _____ рублей _____ копеек.

Величина прожиточного минимума, действующего на день обращения, составляет 9949 руб.00 коп, (Основание Постановление Правительства Республики Тыва от № 115 от 13.03.2019 года.).

В связи с этим в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 04.06.2014г № 145-ФЗ, от 3.07.2016г. №227-ФЗ, от 03.07.2016г. №312-ФЗ, от 03.07.2016г. №359-ФЗ, от 17.07.1999г. №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» относится к категории малоимущих граждан/ член малоимущей семьи /одиноко проживающий (нужное подчеркнуть) и получает государственную социальную помощь в установленном порядке.

Справка дана для предоставления: _____

Ведущий специалист: _____ Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии»

Утверждена
Приказом Министерства труда
и социальной политики Республики Тыва
от 14.09.2017 года №458

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»
668210 Республика Тыва, г.Шагнар ул.Дружба 55»а» тел: 8(39436)2-11-38;2-14-54.Эл адрес: socrazvitie_ulug-hem@mail.ru

СПРАВКА

О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Выдана _____, _____ года рождения,
зарегистрированному(ой) по адресу: _____

о том, что он (она) с 01 февраля 2019 года по 30 июля 2019 года на основании решения (протокола) Управления труда и социального развития Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва от 14.02.2019 года № 87 получает государственную социальную помощь в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и имеет право на получение государственной социальной стипендии в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Справка дана для предоставления: _____

Ведущий специалист : _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии»

Утверждена
Приказом Министерства труда
и социальной политики Республики Тыва
от 14.09.2017 года №458

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»
668210 Республика Тыва, г.Шагонар ул.Дружба 55»а» тел: 8(39436)2-11-38;2-14-54.Эл адрес: socrazvitie_ulug-hem@mail.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СТИПЕНДИИ

_____, _____ года рождения,
Доводим до вашего сведения, что в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» и Вы имеете право на получение государственной социальной стипендии в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Ведущий специалист : _____

Приложение №
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«предоставление ежемесячных денежных
выплат ветеранам труда, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам,
признанными пострадавшими от
политических репрессий»»

БЛОК-СХЕМА

последовательности предоставления муниципальной услуги



Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии»:

Конвенцией о правах инвалидов, принятой Резолюцией Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г. № 61/106 (Бюллетень международных договоров, 2013, № 7);

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014; Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

Федеральным законом от 03 июля 2016г №312 ФЗ « О внесении изменений в статью 36 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации»

Постановлением Правительства РФ от 27 июня 2001 г. № 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;

Постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2013 г. № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам – стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»

Законом Республики Тыва от 09.07.2001 г. № 1138 «О прожиточном минимуме в Республике Тыва», утвержденным Верховным Хуралом (Парламентом) Республики Тыва от 28.06.2001 г.

Законом Республики Тыва от 29 декабря 2004 г. № 1153 «О государственной социальной помощи отдельным категориям граждан»;

Приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 9 февраля 017 года №52 «Порядок выдачи справок на получение государственной социальной стипендии студентам» (с изменениями Приказ №458 от 14.09.2017г)

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 г. №168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179, с последующими изменениями);

Постановление Правительства РФ от 13 июня 2018 г. N 676 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов";

Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

Уставом муниципального района «Улуг-Хемский кожуун» Республики Тыва. № 009 от 06.04.2011 г.