



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазинын
ДОКТААЛЫ

от « 3 » октября 2022 года № 440

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок для назначения 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», от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Положением о Министерстве труда и социальной политики Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 18.04.2013 г №229, приказа Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 27.09.2022 г №714 «Об утверждении Порядка выдачи справки для назначения государственной социальной стипендии», администрация муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок для назначения государственной социальной стипендии;
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» от 22.06.2019 года №309 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги выдачи справок студентам для получения государственной социальной стипендии, от 18.11.2021 г № 498 «О внесении изменений в постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 22.07.2019 г №309, от 24.02.2022 года № 78 «О внесении изменений в постановление администрации Улуг-Хемского кожууна от 22.07.2019 г №309»;
3. Системному администратору администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва» Шыдыр Ч.Н. разместить, настоящее постановление на официальном на сайте администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республики Тыва в

информационно-телекоммуникационной
«Интернет»(<http://ulughem.rtyva.ru/>);

сети

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя по социальной политике администрации кожууна Даспак М.К-Х.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель администрации кожууна



Б.М. Балбак

Утвержден
постановлением администрации Улуг-
Хемского кожууна Республики Тыва
от « 3 » октября 2022 года № 440

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок для назначения государственной социальной стипендии

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Управлением труда и социального развития администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республика Тыва» (далее - Управление), в сфере "Социальное обеспечение".

2. Круг заявителей

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени: Заявителями являются граждане Российской Федерации из числа студентов, имеющих место жительства или место пребывания в Улуг-Хемском кожууне Республики Тыва, и являющихся получателями государственной социальной помощи на (далее - заявитель). Представлять интересы заявителя вправе законный представитель (родитель, опекун, попечитель) либо представитель, действующий на основании документа, подтверждающего полномочия представителя (далее - представитель). Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Управления и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1.1. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);
- б) в устной форме при личном обращении;
- в) в устной форме по телефону.

Консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Управлениями по месту жительства либо пребывания (далее также органы,

предоставляющие муниципальную услугу) на основании письменного обращения заявителя в течение 15 дней после получения органом, предоставляющим муниципальную услугу этого обращения.

Обращения, поступившие в Министерство либо в орган, предоставляющий государственную услугу, по почте, электронной почте, факсимильной связи, передаются на регистрацию и дальнейшая работа с ними ведется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Прием и консультирование заявителей также осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (далее – МФЦ) по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.1.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и включает:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

ж) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulughem.rtyva.ru/>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulughem.rtyva.ru/>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

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

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ

Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы уполномоченного органа предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. 1. Наименование муниципальной услуги

Оформление и выдача справки для назначения государственной социальной стипендии. Краткое наименование муниципальной услуги: выдача справки для социальной стипендии.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением труда и социального развития администрации муниципального района «Улуг-Хемский кожуун Республика Тыва» (далее Управление).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо – консультант отдела социального развития.

Место нахождения Управления: 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г. Шагонар, ул. Дружбы, д.55 «А».

График работы:

Понедельник-четверг: с 8ч.30 мин до 17 ч.30 мин.

Пятница: с 8ч.30 мин до 13 ч.30 мин.

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон: 8(39436)2-11-38

График приема граждан:

Понедельник, четверг – прием и выдача заявлений.

Вторник, среда, пятница – обработка заявлений и документов.

2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги органы предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Республики Тыва.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдача справки для назначения государственной социальной помощи;
- б) отказ в выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии.

4. Основные требования и сроки предоставления муниципальной услуги

4.1. Справка выдается гражданам Российской Федерации, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета по образовательным программам:

среднего профессионального образования в государственных образовательных организациях, федеральных государственных образовательных организациях;

бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры в государственных образовательных организациях, федеральных государственных образовательных организациях.

4.2. Справка выдается гражданину либо члену семьи, претендующему на получение государственной социальной стипендии, из числа лиц, указанных в пункте 4.1 настоящего регламента (далее - заявитель), которым назначена (предоставлена) государственная социальная помощь в течение года, предшествующего дате обращения за такой Справкой, в виде:

государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам.

социальных доплат к пенсии.

социальных выплат (ежемесячное пособие на ребенка; ежемесячная денежная выплата в связи с рождением первого ребенка; ежемесячная денежная выплата в связи с рождением третьего ребенка либо последующих детей; ежемесячная денежная выплата на детей в возрасте от 3 до 7 лет включительно; ежемесячная денежная выплата на детей в возрасте от 8 до 17 лет; ежемесячная денежная выплата (субвенция) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг).

4.3. Общий срок подготовки и выдачи Справки принимается в течение рабочего дня и не может превышать 3 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления в орган социальной защиты населения.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulughem.rtyva.ru/>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и в Республиканском реестре.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Заявление о выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии (далее - заявление) подается в Управление, осуществляющий прием и регистрацию:

- а) лично по месту регистрации студента независимо от места получения социальной поддержки получателя (одного из родителей либо обучающегося студента).
- б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

6.2. Заявление подается по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

6.3. Подача заявления посредством единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

6.4. Для назначения государственной социальной стипендии заявителем предоставляются следующие документы:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность студента (с предъявлением оригинала).

справка с места учебы об обучении студента по очной форме обучения.

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя заявителя или уполномоченного лица (с предъявлением оригинала).

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

документы, подтверждающие родство заявителя с получателем мер социальной поддержки (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака).

Требование иных документов, не предусмотренных в пункте 6.4 настоящего Регламента не допускается.

6.5. Копии документов, заверенные нотариально, представляются без предъявления оригиналов документов.

6.6. Заявление о выдаче Справки для назначения государственной социальной стипендии и документы, необходимые для выдачи Справки, подаются заявителем или уполномоченным лицом на бумажном носителе.

7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в назначении государственной социальной стипендии являются:

а) отсутствие персональных данных в единой базе автоматизированной системы «Адресная социальная помощь».

б) представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Порядке, в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

в) наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены органом социальной защиты населения в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для подготовки Справки.

г) отсутствие у заявителя права на выдачу Справки при не подтверждении факта назначения государственной социальной помощи малоимущей семье (малоимущему одиноко проживающему гражданину).

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина и или иная плата не взимается.

10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении ее результата не должно превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

12.1. При направлении заявления через Единый портал регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и требует участия работника органа, предоставляющего муниципальную услугу.

12.2. Документы, поступившие в электронной форме, распечатываются работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, на бумажный носитель и регистрируются в установленном порядке.

12.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени органа, предоставляющего государственную услугу. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа, предоставляющего муниципальную услугу, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

12.4. Максимальное время регистрации одного комплекта документов - 10 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством о социальной защите инвалидов

13.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно служебному распорядку работы органа, предоставляющего государственную услугу, указанному на официальном сайте Управления (<http://ulughem.rtyva.ru/>), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

13.3. Размещение и оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами. Визуальная текстовая информация органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

13.4. В помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

а) условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

б) возможность самостоятельного или с помощью работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, входа в помещения и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

13.5. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

а) ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», а также кнопкой вызова работника МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

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

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

г) наличие бесплатного опрятного туалета для заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги является возможность:

а) открытого доступа заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия)

должностных лиц и работников Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

б) получения уведомления о назначении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ или Единого портала;

в) получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulughem.rtyva.ru/>);

г) возможность получения государственной услуги в электронном виде;

д) обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

е) обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

ж) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

з) допуск в помещения органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) допуск в помещения органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

к) оказание работниками органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

14.2. Показателями доступности также являются:

а) расположенность места предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

б) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Министерства, органов, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, в сети «Интернет»;

в) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

14.3. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

а) очередей при приеме заявителей;

б) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников Министерства, органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица, работника Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ к заявителям.

14.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

а) за информацией о предоставлении муниципальной услуги;

б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ - не более двух.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, работниками Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- а) по телефону отдела пособий Управления 8(39436) 2-11-38;
- б) при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу по месту проживания.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

15.1. Граждане, имеющие право для назначения государственной социальной стипендии, подают заявление о назначении государственной социальной стипендии в письменной форме или в форме электронного документа лично либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, со всеми необходимыми документами в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или посредством МФЦ по месту жительства (пребывания, проживания) по форме заявления приложению № 1 к Административному регламенту.

15.2. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

- а) лично или через представителя при посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронном виде, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и работников.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, включает в себя следующие административные процедуры:

а) осуществляет прием и регистрацию заявления о выдаче Справки для назначения государственной социальной стипендии и иных документов, указанных в пункте 6.4. раздела 2 настоящего Административного регламента, в день их представления заявителем.

б) осуществляет проверку заявления о выдаче Справки для назначения государственной социальной стипендии.

в) проверяет наличие документов, предусмотренных пункте 6.4. раздела 2 настоящего Административного регламента.

г) оформляет Справку по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

д) фиксирует выдачу Справки заявителю в журнале регистрации заявлений и выдачи Справок для назначения государственной социальной стипендии.

ж) в отдельном папке формирует необходимые документы заявителя (при повторном обращении документы заявителя не формируются, предоставленные документы приобщаются к имеющемуся соответствующему документу).

1.2. В случае отсутствия персонального карточки учета заявителя либо студента в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» уведомляет заявителю не позднее одного рабочего дня после подачи заявления.

2. Прием, проверка и регистрация документов для назначения государственной социальной стипендии

2.1. Заявитель лично (или через представителя) обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту фактического проживания (пребывания), представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление муниципальной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник органа проверяет достоверность документов (сведений), указанных в заявлении и представленных заявителем, в этих целях уполномоченный орган вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги, иных государственных органов, органов, местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и осуществляет следующие действия:

а) удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилия, имя, отчество гражданина написаны полностью;

в) осуществляет проверку срока действия представленных документов и соответствие данных документов данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и полноты представленных документов;

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

д) формирует перечень документов, представленных заявителем;

е) готовит и выдает расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием регламентных сроков предоставления муниципальной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении гражданина) или направляется по почте в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

ж) проверяет по базе данных получателей государственных пособий гражданам, имеющим детей, и иных мер социальной поддержки семей с детьми, имело ли место обращение заявителя ранее;

з) проставляет соответствующую отметку на заявлении;

и) проверяет право заявителя на муниципальную услугу;

2.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Если заявление для назначения муниципальной услуги с документами поступило в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, расписка-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту направляется в адрес гражданина по почте.

2.3. Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за прием документов, выдает гражданину расписку-уведомление о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в журнале регистрации заявлений и решений о назначении и об отказе в выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии по форме согласно утвержденного приложения к Административному регламенту, фамилия и подпись работника, принявшего заявление.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие заполненных обязательных полей, а также заявителю сообщается присвоенный в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

2.4. Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в журнале регистрации приема заявлений и документов для назначения государственной социальной стипендии.

2.5. Общий максимальный срок выполнения административных действий работником органа, предоставляющего муниципальную услугу, составляет 15 минут на каждого заявителя.

3. Взаимодействие с иными органами муниципальной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия в орган (организацию), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения.

3.2. Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов. Направление запросов и представление сведений (документов) осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не более 1 рабочего дня.

Органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, не позднее одного дня со дня поступления указанного запроса представляют их в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

4. Принятие решения о назначении либо об отказе в удовлетворении заявления

4.1. Основанием для начала рассмотрения органом, предоставляющим муниципальную услугу, является прием заявления и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги. Также наличие персональной карточки учета заявителя либо одного из родителей в единой базе данных автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» за последние 6 месяцев с момента подачи заявления.

4.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Республики Тыва;

б) принимает решение о назначении, либо об отказе в удовлетворении заявления в течение 1 рабочего дня, либо не более 3 рабочих дней со дня приема заявления.

в) срок принятия решения о назначении, либо об отказе в ее назначении приостанавливается в случае не поступления сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия. При этом решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении выносится в течение не больше 3 рабочих дней со дня приема заявления.

4.3. Представленные заявителем документы, решение об отказе в назначении государственной социальной стипендии формируются в отдельном папке, которое хранится в уполномоченном органе.

5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

5.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

а) круг заявителей;

б) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

в) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

г) порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг;

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

е) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

ж) срок предоставления муниципальной услуги;

з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

к) формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Подача и прием заявления.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в Министерство, орган, предоставляющий государственную услугу, посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru).

5.3. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления.

Орган, предоставляющий муниципальной услугу, обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия заявления и регистрации заявления в журнале регистрации ответственным работником органа, предоставляющего муниципальной услугу, статус заявления в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

5.5. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала в порядке.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в органе, предоставляющем муниципальной услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

5.7. Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе V Административного регламента.

5.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальной услугу, с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

6.2. Работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий не более 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

6.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе работник органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

7. Ответственность сторон

7.1. Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные уполномоченным органом и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно всеми задействованными работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работником, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, должностных инструкций и положений нормативных правовых актов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Министерства, уполномоченными на осуществление данного контроля, полномочия которых определяются

в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами работников.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- а) ведения делопроизводства;
- б) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства.

Административного регламента;

- в) соблюдения сроков и порядка приема документов;
- г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов проводятся комплексные проверки, при которых рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, и тематические проверки, при которых рассматривается отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

При проведении проверки проверяется соответствие действий и принимаемых решений должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, положениям Административного регламента и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

Проверка осуществляется выборочно начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также за принятием решений начальниками органов, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляются должностными лицами Министерства.

Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб на действия (бездействие) или решение должностного лица, работника Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятое им в процессе предоставления муниципальной услуги. Результаты рассмотрения жалоб (обращения) доводятся до сведения заявителя.

Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом, в котором указываются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Министерстве, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Республики Тыва по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, работники Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы власти.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Граждане вправе обратиться за разъяснением или подать жалобу, связанную с назначением государственной социальной стипендии.

Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения за разъяснением или жалобы представляют в письменной или иной форме мотивированный ответ, содержащий разъяснения по вопросу назначения муниципальной услуги.

Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства или пребывания, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) существо обжалуемого решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу;

г) личная подпись гражданина, дата написания жалобы;

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Министерства и органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием граждан, а также рассматривают их письменные обращения.

Личный прием граждан и их представителей проводится по предварительной записи при личном обращении гражданина или его представителя с использованием средств

телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются в сети «Интернет» и на информационных стендах учреждений.

Работник, осуществляющий запись граждан и их представителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

3.1. Министерство, органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц и работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

3.2. Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, органа, предоставляющего муниципальную услугу (МФЦ), возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mintrudtuva.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и в Республиканском реестре.

Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги Министерством и его должностными лицами об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим

Административным регламентом и заключенным соглашением между Министерством и ГАУ РТ «МФЦ в РТ».

2. Соглашение о взаимодействии между Министерством и ГАУ РТ «МФЦ» размещается на официальном сайте Министерства. (www.mintrudtuva.ru), на Портале сети МФЦ.

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством, органом, предоставляющим муниципальную услугу, и ГАУ РТ «МФЦ»:

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

б) с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

в) с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

4. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по месту жительства или пребывания необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

5. Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

а) сроков и процедур предоставления услуги;

б) категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

в) уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

г) уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

6. При помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в управления (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя (при необходимости).

7. Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет пакет документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

8. Критерием принятия решения является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

9. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги, полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления муниципальной услуги (при необходимости) и выдача расписки об их принятии заявителю.

10. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

11. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются и рассматриваются учредителем МФЦ или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Тыва на рассмотрение обращений граждан.

Приложение №1
к Порядку выдачи справки
для назначения государственной
социальной стипендии

_____ (наименование ОСЗН)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

документ, удостоверяющий
личность: вид документа _____

серия, номер _____

Кем, когда выдан _____

Адрес регистрации по месту жительства
заявителя: _____

Адрес фактического проживания: _____

телефон _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Справку для назначения государственной социальной стипендии (далее - справка) в ____ г. для предоставления в образовательную организацию в целях назначения государственной социальной стипендии в соответствии со статьей 36 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Обучаюсь (обучается) в _____

_____,
(наименование государственной профессиональной образовательной организации, государственной образовательной организации высшего образования)

форма обучения _____.

Сообщаю, что в течение года, предшествующего дате обращения, мне была назначена следующая государственная социальная помощь в:

Вид государственной социальной помощи _____

Дата назначения _____

Кем назначена _____

- 1
- 2
- 3

1. Государственная социальная помощь на основании социального контракта
2. Социальная доплата к пенсии
3. Социальное сопровождение
4. Социальные выплаты (ежемесячное пособие на ребенка; ежемесячная денежная выплата в связи с рождением первого ребенка; ежемесячная денежная выплата в связи с рождением третьего ребенка либо последующих детей; ежемесячная денежная выплата на детей в возрасте от 3 до 7 лет включительно; ежемесячная денежная выплата на детей в возрасте от 8 до 17 лет; ежемесячная денежная выплата (субвенция) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан; субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)

Документы, необходимые для выдачи справки, прилагаются.
Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

Подпись заявителя _____ (расшифровка подписи)	Заявление принято: Ф.И.О. работника, ответственного за прием заявления
	Подпись _____ (расшифровка подписи)
	Дата _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на осуществлении с моими персональными данными

_____ (наименование ОСЗН)

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о подготовке справки для получения государственной социальной стипендии. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и другое), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Приняты заявление и копии документов от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Подпись специалиста _____ регистрационный номер заявления _____

дата приема заявления и копий документов _____

Приложение №2
к Порядку выдачи справки
для назначения государственной
социальной стипендии

Печать
органа социальной
защиты населения
"__" ____ 20__ г.
№ _____

СПРАВКА
для назначения государственной социальной стипендии

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество студента, обучающегося)
проживающему(ей) по адресу: _____

в том, что он (она) относится к категории лиц, получивших государственную социальную помощь. Государственная социальная помощь назначена «__» ____ 20__ года. Вид выплаты: _____

Справка выдана в _____
(полное наименование образовательной организации)

для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки и стимулирования предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663 «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».

Справка действительна до «__» ____ 20__ года.

Руководитель органа
социальной защиты населения в МО _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №3
к Порядку выдачи справки
для назначения государственной
социальной стипендии

Дата _____

(Ф.И.О. гражданина, домашний адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче справки для назначения
государственной социальной стипендии

от _____ 202__ года

№ _____

(орган социальной защиты населения в МО)

рассмотрев заявление _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированного(ой) по месту жительства (пребывания) по адресу:

приняло решение об отказе в выдаче заявителю справки для назначения
государственной социальной стипендии в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения
об отказе в выдаче справки)

Руководитель органа
социальной защиты населения в МО _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.