

**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)**

**муниципального района «Ферзиковский район»**

**Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 ноября 2014 года № \_809\_\_

**п. Ферзиково**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справок для получения государственной социальной стипендии» администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26 сентября 2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными полномочиями», Уставом муниципального района «Ферзиковский район» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» от 28 ноября 2011 года № 534, администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справок для получения государственной социальной стипендии» администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление в информационно -телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального района «Ферзиковский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» по социальным вопросам А.А. Серякова.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального района «Ферзиковский район»** | **А.В. Никитенко** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Постановлению администрации муниципального района «Ферзиковский район»  от \_\_28\_\_\_ноября 2014 года\_ № \_\_809\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

предоставления государственной услуги

«Выдача справок для получения государственной социальной стипендии»

администрацией (исполнительно-распорядительного органа)

муниципального района «Ферзиковский район»

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления государственной услуги**

Административный регламент администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» предоставления государственной услуги «Выдача справок для получения государственной социальной стипендии» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по оказанию материальной помощи отдельным категориям лиц, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Отделом социальной защиты населения муниципального района «Ферзиковский район» Калужской области (далее – ОСЗН).

* 1. **Описание заявителей**

Заявителями являются студенты, обучающиеся в федеральных государственных образовательных учреждениях и зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального района "Ферзиковский район".

Право на получение государственной социальной стипендии имеют студенты из малоимущих семей, а также малоимущие одиноко проживающие студенты, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Калужской области для соответствующих социально-демографических групп населения.

Величина среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина) исчисляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2003 N 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" и постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи".

* 1. **Требования к порядку информирования**

**о порядке предоставления государственной услуги**

* + 1. **Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОСЗН**

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСЗН, наделенными государственными полномочиями по выдаче справок для получения государственной социальной си, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство), а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;

- официального сайта органов власти Калужской области (http://www.admoblkaluga.ru);

- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области;

- - «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

- официальный сайт администрации МР «Ферзиковский район»

[www.meshovsk.ru](http://www.meshovsk.ru/) ;

- средств массовой информации;

- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

- информационных стендов, размещенных в ОСЗН.

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya>.

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-45, (8-4842) 71-93-94; факс 71-91-75;

E-mail: zakarykina@adm.kaluga.ru.

График работы:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-15;

пятница: с 9-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

Адрес ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной компенсации : 249800 , п. Ферзиково, ул. Карпова д.25,; телефон для справок 84843731140;84843731851, 84843732726; факс 84843731140.  
E-mail: kat3200@yandex.ru;

График работы специалистов :понедельник-четверг с 9-00 до 17-15 ; пятница с 9-00 до 17-00 ; обед с 13-00 до 14-00 ; выходной – суббота, воскресенье ;

Адреса, график работы, контактные телефоны ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной компенсации, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

* + 1. **Порядок получения информации заявителями**

На официальном сайте «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;

- справочная информация об адресах, контактах и графике работыоргана исполнительной власти, ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты;

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей;

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

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты;

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

а) при личном обращении заявителей в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;

- описание заявителей;

- порядок предоставления государственной услуги;

- порядок получения государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист ОСЗН), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате денежной выплаты, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 25 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

* + 1. **Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги**

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

«Выдача справок для получения государственной социальной стипендии».

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

- выдача справки для получения государственной социальной помощи (социальной стипендии);

- отказ в выдачи справки для получения государственной социальной помощи (социальной стипендии).

* 1. **Срок предоставления государственной услуги**

Справка для получения государственной социальной помощи (социальной стипендии) выдается 1 (один) раз в год.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

Нормативно-правовое регулирование представления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 27.06.2001 N 487 "Об утверждении типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов государственных и муниципальных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов" (Собрание законодательства РФ, 2001, N 28, ст. 2888; 2004, N 46 (часть 2), ст. 4527; 2006, N 32, ст. 3577; 2007, N 35, ст. 4316);

- Федеральным законом от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 14, ст. 1257; 2011, N 27, ст. 3880);

- Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 34, ст. 3374; 2006, N 3, ст. 297; 2007, N 50, ст. 6299);

- Постановлениями Правительства Калужской области "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Калужской области" (ежеквартально «Весть»);

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

-  заявление об определении права для получения государственной социальной помощи (социальной стипендии);

- справку об обучении в федеральном государственном образовательном учреждении;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о выдаче справки.

По  выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОСЗН, наделенный государственными полномочиями по выдачи справки для получения государственной социальной помощи (социальной стипендии), лично, почтой, электронной почтой, а также  в электронной форме с  использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области», с помощью универсальной электронной карты.

**2.7.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных  органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- справку о составе семьи.

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОМСУ, наделенный государственными полномочиями по выдачи справки для получения государственной социальной помощи (социальной стипендии) по собственной инициативе.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

ОСЗН не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ОСЗН, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

* 1. **Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основанием для отказа в оказании материальной помощи является:

- представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, не в полном объеме.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - 10 минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при письменном обращении в ОСЗН составляет 1 рабочий день.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, сооружению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в стационарном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставленных услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере труда, занятности и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

##### 2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется

##### государственная услуга

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

На входе в здание ОСЗН помещается вывеска с наименованием органа исполнительной власти, содержащая следующую информацию:

- наименование;

- режим работы.

В здании ОСЗН организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

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

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании Министерства, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные информационные киоски.

##### 

##### 2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

##### 2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на информационных стендах администраций муниципальных районов и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

**2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг**

- своевременность получения государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;

- непосредственно в ОСЗН

Понедельник – четверг: с 9-00 до 17-15;

Пятница: с 9-00 до 17-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги выдаче справок для получения социальной стипендии включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка представленных заявителем документов;

*2)* запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены по инициативе заявителя;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;

4) подготовка документов на выплату материальной помощи и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации**.**

Блок – схема исполнения государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче справок для получения государственной социальной стипендии, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п. 2.7 административного регламента.

Прием документов для выдачи справки для получения государственной социальной помощи (социальной стипендии) – 20 мин.;

Максимальный срок проверки наличия полного комплекта документов, необходимых для выдачи справки для получения государственной социальной помощи (социальной стипендии) – 30 мин.;

Формирование личного дела получателя муниципальной услуги – 30 мин.

Максимальное время продолжительности приема у специалиста 20 минут.

**3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены по** **инициативе заявителя**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление по инициативе заявителя документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях (далее – Органы).

Специалисты ОСЗН осуществляют подготовку и направление запроса в Органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из Органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля представленных документов и передача подготовленных в полном объеме документов на рассмотрение в комиссию по оказанию материальной помощи.

**3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении**

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и  уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение гражданина с заявлением в ОСЗН с комплектом документов, необходимых для выдачи справки, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, уполномоченный принимать документы:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя;

3) определяет наличие комплекта представленных документов исходя из соответствующего перечня документов;

4) сверяет копии документов с оригиналом, заверяет представленные копии документов;

5) делает отметку и расписывается в заявлении о выдаче справки;

6) вводит информацию о заявителе в базу данных программно-технического комплекса "Адресная социальная помощь";

7) подшивает документы в обложку личного дела;

8) передает личное дело получателя на контроль заведующей отделом, которая ставит в личном деле свою подпись и возвращает дело специалисту.

Критерием принятия решения о выдаче справки является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

1. **Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**4.1.** **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений Административного Регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСЗН положений Административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами ОСЗН, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за оказание материальной помощи.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом министерства.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы ОСЗН и проводятся не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся на основании соответствующих правовых актов Министерства с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

Государственные служащиеи иные должностные лица, ответственныеза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОСЗН информации путем индивидуального консультирования:

- лично;

- по почте (электронной почте);

- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН, а также должностных лиц,**

**государственных служащих**

**5.1. Информация для** **заинтересованных лицоб их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заинтересованныелица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) ОСЗН, государственными служащими, должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

7) отказ Министерства или специалистов Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении**

**жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются случаи, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедурыдосудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

* получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии)*,* если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия либо решения:

- специалистов – к Заведующей ОСЗН;

- заведующей – к руководителю органа местного самоуправления.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно**

**к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за доказанные нарушения;

- признание жалобы необоснованной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления государственной услуги **«Выдача справок для получения государственной социальной стипендии»** |

**СВЕДЕНИЯ**

**об органе местного самоуправления Калужской области,**

**которому переданы государственных полномочий по организации отдыха и оздоровления детей**

|  |
| --- |
| 1. Наименование:   Отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» |
| 1. Адрес:   Калужская обл., п. Ферзиково, ул. Карпова, д. 25 |
| 3. Контактные телефоны:  8 484 37 31 140 тел/факс 8 484 37 31 140 |
| 4. Адрес электронной почты: kat3200@yandex.ru |
| 5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:  Заведующая ОСЗН Чистякова Наталья Ивановна  8 484 37 32 726 |
| 6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги  Заместитель Заведующего ОСЗН Е.В. Пивоварова |
| 7. Контакты, адрес электронной почты:  Тел.: 8 484 37 31 140, 84843731851  kat3200@yandex.ru |
| 8. График приема граждан:  Понедельник – четверг с 8.00 до 16.15 часов  Обед с 13.00 по 14.00 часов  Среда – не приемный день  Пятница с 9.00 до 16.00 часов |
| 9. Структурное подразделение министерства по делам семьи, демографической и социальной политике Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги – управление демографической и семейной политики.  Руководитель: начальник управления демографической и семейной политики – Касаткина Марина Игоревна,  (8-4842) 71-91-41 |
| 10. Время работы Министерства:  Понедельник – четверг с 9.00 до 18.15 часов  Пятница – с 9.00 до 17.00 часов  Обед – с 13.00 до 14.00 часов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления государственной услуги **«Выдача справок для получения государственной социальной стипендии»** |

В Отдел социальной защиты населения администрации МР «Ферзиковский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать мне справку для получения социальной государственной стипендии, как студенту (ке) из малообеспеченной семьи.

Учусь в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справки о доходах семьи прилагаю к заявлению.

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

(дата) (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3  к Административному регламенту предоставления государственной услуги **«Выдача справок для получения государственной социальной стипендии»** |

**РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Отдел социальной защиты населения администрации МР «Ферзиковский район», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.06.2001г. № 487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов государственных и муниципальных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования аспирантов и докторантов»

Общий доход семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кол-во членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Средний доход \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прожиточный минимум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решил**: выдать справку для получения социальной стипендии:

(фамилия, имя, отчество)

Заведующая отделом СЗН

Специалист

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления государственной услуги **«Выдача справок для получения государственной социальной стипендии»** |

**СПРАВКА**

**для получения государственной социальной помощи**

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в том, что он (она) является членом малообеспеченной семьи, среднедушевой доход которой не превышает величину прожиточного минимума, установленного в Калужской области для соответствующих социально-демографических групп населения.

Справка выдана для представления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в соответствии с п.25 Постановления Правительства РФ от 27.06.2001г. № 487 «Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов государственных и муниципальных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования аспирантов и докторантов».

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

(дата получения) МП (подпись специалиста) (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 5  к Административному регламенту предоставления государственной услуги **«Выдача справок для получения государственной социальной стипендии»** |

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────┐

│Пакет документов от │

│заявителя на выдачу │

│справки для получения│

│государственной │

│социальной стипендии │

└──────────┬──────────┘

┌──────┴─────┐

│Рассмотрение│

│ пакета │

│ документов │

└──────┬─────┘

┌─────────────┴────────────┐

┌──────┴─────┐ ┌──────┴───────┐

│ Заявителем │ │ Заявителем │

│представлен │ │ представлен │

│полный пакет│ │неполный пакет│

└──────┬─────┘ └──────┬───────┘

│ │

┌────────────┴────────┐ ┌──────┴───────┐

│ Формирование пакета │ │ Уведомление │

│ документов и выдача │ │ об отказе │

│ справки │ │ в приеме │

│ │ │ документов │

└─────────────────────┘ └──────────────┘