



Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района
«Куйбышевский район» Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.10.2015

№ 540

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", 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", Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 30.12.2010 года №520 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района «Куйбышевский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Куйбышевский район» №308 от 22.06.2012 (в ред. постановлений администрации МР «Куйбышевский район» № 206 от 08.04.2014, №474 от 02.10.2014) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Булашова А.Н., заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район».
4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**И.о. главы администрации
Муниципального района
«Куйбышевский район»**

С.Н.Макридов

Приложение
Утверждено Постановлением
администрации
Муниципального района
«Куйбышевский район»
№ 540 от 26.10.2015.
(в ред. постановления администрации
МР «Куйбышевский район» №210 от
14.06.2016, №406 от 22.11.2018)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению
Муниципальной услуги «Выдача справок студентам для получения
государственной социальной стипендии»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок для учащихся начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии» (далее - муниципальная услуга) на территории района осуществляется администрацией муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» (далее - ОСПиС)

1.2. Описание заявителей.

Заявителями могут выступать физические лица(далее - заявители), обучающиеся в федеральных государственных образовательных учреждениях, зарегистрированные на территории Куйбышевского района Калужской области из числа семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Калужской области, и обратившиеся в ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район".

**1.3 Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

1.3.1.Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах отдела социальной политики и семьи администрации муниципального района "Куйбышевский район"

Место нахождения специалистов, осуществляющих прием граждан по вопросам выдачи справки: п.Бетлица, ул.Калинина, д.1, кабинет№3, телефон 2-15-62.

Адрес электронной почты: E-mail: kuyb_sobes@mail.ru

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей по вопросам выдачи справок по следующему графику:

Понедельник: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Вторник: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Среда: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.15.

Пятница - с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00

Суббота, воскресенье - выходные. (приложение 1)

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", наделенного полномочиями по выдаче справок для учащихся начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов, при личном обращении заявителя, а также с использованием:

- телефонной, почтовой и электронной связи;
- средств массовой информации;
- информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (www.gosuslugi.ru).
- официального сайта администрации муниципального района "Куйбышевский район" (<http://www.betlica.ru>)
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в ОСПиС.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещении отдела социальной политики и семьи на информационных стендах, размещенных в доступных для ознакомления местах;
- при личном консультировании специалистами отдела социальной политики и семьи администрации муниципального района "Куйбышевский район";
- при обращении по телефону в отдел социальной политики и семьи администрации муниципального района "Куйбышевский район" - в виде устного ответа специалистами отдела социальной политики и семьи администрации муниципального района "Куйбышевский район"- при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района "Куйбышевский район" "(<http://www.betlica.ru>)

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично и по телефону) и письменной:

а) при личном обращении заявителей в отдел социальной политики и семьи администрации муниципального района "Куйбышевский район" специалисты проводят консультирование по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- описание заявителя;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист отдела социальной политики и семьи администрации муниципального района

"Куйбышевский район" (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела социальной политики и семьи администрации муниципального района "Куйбышевский район", фамилии, имени и отчестве 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 не может превышать 20 минут, по телефону - 10 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается на стендах в ОСПиС, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района "Куйбышевский район" (<http://www.betlica.ru>), информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является администрация муниципального района "Куйбышевский район" Калужской области.

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги - отдел социальной политики и семьи Куйбышевского района, Калужской области

2.3 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки на получение государственной социальной стипендии(Справка выдается 1 раз в год);
- отказ в выдаче справки на получение государственной социальной стипендии с направлением письменного уведомления заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем отдела в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- [Законом](#) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" ("Весть", N 317, 28.09.2005).
- Федеральным законом от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- 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";
- Постановлением Правительства РФ от 27.06.2001 N 487 "Об утверждении Типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов";
- Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";
- Постановлением Правительства Калужской области "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Калужской области".
- Письмом Минтруда РФ от 21.01.2002 N 365 ГК "О справке для получения государственной социальной стипендии".

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в форме заявления, содержащего следующую информацию:

- наименование ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", в которое направляется заявление;

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть заявления;
- согласие на обработку персональных данных;
- личную подпись и дату.

К заявлению (приложение 2) к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы (в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке):

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его законный представитель, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);
- справка об обучении в федеральном государственном образовательном учреждении;
- справка о стипендии за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о выдаче справки;
- справки о доходах всех членов семьи или одиноко проживающего студента за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о выдаче справки;
- трудовая книжка неработающих трудоспособных членов семьи.

По выбору заявителя документы, представляемые заявителем, направляются в ОСПиС, наделенный полномочиями по выдаче справок на получение социальной стипендии, лично, почтой, электронной почтой.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной 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:

- выписка из домовой книги подтверждающая состав семьи заявителя;
- справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ, МВД о размере пенсии;
- справка о (не)получении пособия по безработице, а также стипендии, получаемой безработным в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости из органа государственной службы занятости населения;
- справка об алиментах (Управления Федеральной Службы судебных приставов)
- выписка из ЕГРИП (Федеральная налоговая служба РФ).

Предоставление документов и информации для предоставления муниципальной 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОСПиС, наделенный полномочиями по выдаче справок на получение 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

ОСПиС, наделенный полномочиями по выдаче справок для получения государственной социальной стипендии, 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего муниципальную услугу, или ОСПиС администрации МР «Куйбышевский район», предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №406 от 22.11.2018)

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

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

2.10. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставлен неполный пакет документов.
- представление гражданином недостоверных сведений.
- среднедушевой доход семьи на каждого члена семьи превышает установленный действующим законодательством минимум.

Письменное уведомление об отказе в выдаче справки должно содержать мотивированные причины отказа.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

При подаче запроса в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги один день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Здание, в котором расположен ОСПиС, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для маломобильных групп населения.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием ОСПиС, содержащая следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления Муниципальной услуги осуществляются 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.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОСПиС, наделенного полномочиями по выдаче справок для получения государственной социальной стипендии, располагается специализированный информационный киоск.

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 инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой.

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 ОСПиС и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

2.14.4. «Требования к обеспечению условий их доступности для инвалидов»

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги;
- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности;
- обеспечения допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение,

выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г.№ 386н;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
 - предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;
 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами
- (в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» №210 от 14.06.2016

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

- Своевременность получения муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - 7 дней в неделю, 24 часа в сутки;
- непосредственно в ОСПиС:
понедельник - четверг: с 9-00 до 17-15;
пятница: с 9-00 до 16-00;
обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

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

Предоставление муниципальной услуги по выдаче справки включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) выдача справки для получения государственной социальной стипендии.

3.1. Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является обращение заявителя в отдел, наделенный 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.

Специалист отдела, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);

- производит расчет среднедушевого дохода малоимущих одиноко проживающих студентов или студентов из малоимущих семей и членов их семей для определения права на выдачу справки.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день. В случае представления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

В случае представления заявителем документов указанных в пункте 2.6 не в полном объеме специалист ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район", направляют запрос заявителю о предоставлении недостающих документов (в случае предоставления документов в электронной форме)

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые не были представлены заявителем

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Специалисты отдела осуществляют подготовку и направление запроса в органы власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Запрос регистрируется в журнале учета.

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 власти запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

Специалисты отдела осуществляют регистрацию ответа на межведомственный запрос в журнале учета.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение и регистрация документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, либо отказа в их предоставлении.

В случае представления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является регистрация

представленных заявителем документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалисты отдела готовят проект справки для получения государственной социальной стипендии либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Проект результата предоставления муниципальной услуги направляется на подпись заведующему отделом социальной защиты населения.

Подписанный результат предоставления муниципальной услуги регистрируется в журнале учета.

Зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично.

Срок выполнения административной процедуры в данном случае - 30 минут.

В случае если в письменном обращении заявлено получение результата услуги почтой - справка для получения государственной социальной стипендии либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры в данном случае - 1 день.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами ОСПиС положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, иных нормативно-правовых актов, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОСПиС положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области, руководителем ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район".

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Специалисты ОСПиС и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

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

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их исполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления Муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОСПиС, наделенном полномочиями по выдаче справок, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляемых действий (бездействия) и принятых решений в ходе исполнения государственного полномочия

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №406 от 22.11.2018)
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 специалистов ОСПиС в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов

или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №406 от 22.11.2018)

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в Государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение семи дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалисты ОСПиС администрации МР "Куйбышевский район" вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель ОСПиС, наделенного полномочиями по выдаче справок для получения социальной стипендии, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий Государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

является поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копии перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

Письменное обращение, поступившее в ОСПиС администрации муниципального района "Куйбышевский район", рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения

5.5. Права заявителей 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 местного самоуправления 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:

- к руководителю ОСПиС, наделенного полномочиями по выдаче справок для получения государственной социальной стипендии;

- к главе (заместителю главы) администрации МР «Куйбышевский район»

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, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

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 Регламента, заинтересованному лицу в письменной (электронной) форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» №406 от 22.11.2018)

СВЕДЕНИЯ

об органе местного самоуправления Калужской области,
которому переданы полномочия по выдаче справок студентам
для получения государственной социальной стипендии

- 1. Наименование:** Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области
- 2. Адрес:** 249500 Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1
- 3. Контактные телефоны:** 8(48457)2 17 32; 2 15 62; 2 19 39
тел/факс 8(48457)2 17 32
- 4. Адрес электронной почты:** kuyb_sobes@mail.ru
- 5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:**
Булашов Александр Николаевич
Тел.8(48457)2 17 32
- 6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги:**
Трофимова Надежда Валентиновна
- 7. Контакты, адрес электронной почты:**
Тел. 8(48457)2 15 62
Email: kuyb_sobes@mail.ru
- 8. График приема граждан:**
Понедельник – четверг с 9-00 до 17-15 час
Пятница – с 9-00 до 16-00
Перерыв на обед – с 13-00 до 14-00

В ОСПиС администрации МР
«Куйбышевский район от студента

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

Заявление

Я, _____,
паспорт (серия и номер) _____, выданный " ____ " _____ 20__ года
кем _____,
проживающая(-ий) _____
прошу выдать мне справку для получения государственной социальной
стипендии как _____.

Моя семья состоит из:

Фамилия, имя, отчество всех членов семьи (полностью)	Степень родства	Дата рождения	Место проживания (на основании паспортных данных)	Занятость (работает, не работает, пенсионер, учащийся)

Мною были представлены сведения о доходах всех членов моей семьи за период (3 месяца) с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Сведения о доходах семьи	Член семьи	Член семьи	Член семьи	Место получения дохода

Дата _____
Подпись заявителя _____

Дата _____
Подпись специалиста _____

С порядком учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на выдачу справки на получение государственной социальной стипендии студентам, ознакомлен(а), правильность сообщаемых сведений подтверждаю, других доходов нет.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Даю свое согласие Куйбышевскому ОСПиС, расположенному по адресу: Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1, на обработку, использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных с целью определения положенных

мне мер социальной поддержки и перечисления денежных средств в указанную мной кредитную организацию или отделение связи.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения мер социальной поддержки.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

В случае выявления сведений, влияющих на право получения пособия на ребенка и (или) его размер, обязуюсь восстановить незаконно выплаченные мне средства.

(дата)

(подпись заявителя)

**Схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок студентам
для получения государственной социальной стипендии»**

