

**Российская Федерация**  
**Новгородская область**  
**Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

от 02.02.2012 №58

р.п.Парфино

**Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
справок студентам, подтверждающих  
право на получение государственной  
социальной стипендии»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии».
2. Комитету по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на Харитонову Е.В. заместителя Главы администрации муниципального района.
4. Опубликовать постановление в газете «Приильменная правда»

**Первый заместитель  
Главы администрации Н.А.Иванов**

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального района

от 02.02.2012 №58

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги**

**«Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии»**

**1. Общие положения:**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления комитетом по труду и социальной защите населения муниципального района (далее – комитет) государственной услуги «Выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии» (далее – административный регламент) разработан в целях исполнения государственных полномочий, делегированных органам местного самоуправления Новгородской областью и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

### **1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги:**

1.2.1. Заявитель – физическое лицо, обратившиеся в комитет с запросом на предоставление государственной услуги по выдаче справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии, являются:

студенты, обучающиеся по очной форме обучения в федеральных государственных образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования (далее образовательные учреждения) из малоимущих семей, а также малоимущие одиноко проживающие студенты, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Новгородской области;

1.2.3. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Местонахождение комитета, контактные телефоны, адрес электронной почты:

-почтовый адрес для направления документов и обращений:

175130, обл. Новгородская, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д.60, комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района;

-электронный адрес для направления обращений: [gal7937@yandex.ru](mailto:gal7937@yandex.ru); [parfinosoz@mail.ru](mailto:parfinosoz@mail.ru)

- официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района [www.admparfino.ru](http://www.admparfino.ru)

-телефоны:8(816-50)6-32-34;

1.3.2. График приема граждан специалистами комитета:

Понедельник

8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00

Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- по электронной почте;
- на информационных стендах уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.5. Должностное лицо комитета, ответственное за консультирование и информирование получателей государственной услуги (далее – должностное лицо), в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- выдает форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, список документов, необходимых для оформления справки студенту, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость изложения информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность исполнения информации.

1.3.7. Должностное лицо комитета обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

-наименование, местоположение и режим работы комитета, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;

-о перечне необходимых документов для исполнения государственной услуги;

-о перечне оснований для отказа в исполнении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом только на основании личного или письменного обращения гражданина.

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо комитета готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. на портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.10. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## **2.Стандарт предоставления государственной услуги:**

### **2.1.Наименование государственной услуги:**

выдача справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии.

### **2.2.Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района.

2.2.2. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Думой Парфинского муниципального района.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги:**

Конечными результатами государственной услуги могут являться:

предоставление государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги:**

2.4.1.Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не может превышать трех рабочих дня со дня подачи заявления и документов, предусмотренных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, и получения документов в результате межведомственного взаимодействия;

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

### **2.5.Правовые основания для предоставления государственной услуги:**

Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 июня 2001 года № 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»;

Письмо Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 января 2002 года №365 ГК «О справке для получения государственной социальной стипендии»;

Распоряжения Администрации Новгородской области «О прожиточном минимуме» (поквартально);

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги:**

2.6.1. Основанием для рассмотрения специалистами комитета вопроса о предоставлении государственной услуги лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя;

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление заинтересованного лица (законного представителя) для выдачи справки, подтверждающей право на получение государственной социальной стипендии (Приложения № 1, № 2 к настоящему административному регламенту);

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина в соответствии с действующим законодательством;

3) справка с места жительства (места пребывания);

4) справка из образовательного учреждения, подтверждающая очную форму обучения;

5) документы о доходах студента (в том числе государственная академическая стипендия) и доходы всех членов семьи за расчетный период три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, в том числе заработная плата, налоговая декларация, алименты, стипендия, пособие по безработице и стипендия в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя и членов его семьи, неработающим гражданам – копия трудовой книжки;

2.6.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, осуществляющим подготовку документов по предоставлению государственной услуги;

2.6.4. Заявление на предоставление государственной услуги оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов;

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги;

2.6.7. Специалисты комитета не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.6.8. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.6.9. Документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде);

2.6.10. Данные документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

документ, удостоверяющий личность заявителя, недействителен и подлежит смене;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

2.7.2. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в приеме документов.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

превышение размера среднедушевого дохода заявителя над средней величиной прожиточного минимума, установленного в Новгородской области на дату обращения.

## **2.9. Размер взимания платы за предоставление государственной услуги:**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:**

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут;

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:**

регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения, порядок регистрации прописан в п. 3.2. настоящего Административного регламента.

**2.12. Требования к местам предоставления исполнения государственной услуги**

**2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.**

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются противопожарной системой безопасности.

**2.12.2. Требования к размещению мест ожидания:**

- места ожидания должны быть оборудованы стульями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

**2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:**

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

**2.12.4. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).**

**2.12.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:**

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов,



представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

#### 2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

-времени перерыва на обед;

Рабочее место должностного лица комитета должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

2.13.1. Показателем качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.13.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

-наличие административного регламента предоставления государственной услуги;

- наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах комитета.

2.13.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

-степень удовлетворенности граждан качеством и доступности государственной услуги;

- соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитет.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональном центре (далее МФЦ), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:**

2.14.1. Предоставление государственной услуги не осуществляется в МФЦ;

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.14.3. Интернет - обращения поступают в комитет через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением;

2.14.4. Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### **III. Административные процедуры**

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрацию и проверку документов заявителя;

межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

исчисление среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя);

формирование пакета документов заявителя;

выдача (отказ в выдаче) справки;

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в [Приложении № 3](#) к настоящему административному регламенту;

**3.2. Приём, регистрация и проверка документов заявителя:**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заинтересованного лица (его законного представителя) в комитет по месту жительства (пребывания) заявителя с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.2.2. Документы могут направляться в комитет по почте. При этом, днем обращения считается дата их получения комитетом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе;

3.2.3. Специалист комитета, ответственный за прием граждан и документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. При приеме документов специалист комитета проверяет:

наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

правильность заполнения заявления;

полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица).

Специалист комитета сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки;

3.2.4. При направлении заявления по почте прилагаемые документы представляются в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (кроме заявления, представляемого в подлиннике).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист комитета помогает заявителю его заполнить. При этом, заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем;

3.2.5. Специалист комитета проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

документы исполнены не карандашом;

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, неправильном заполнении заявления специалист комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы возвращаются заявителю лично. При этом, факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Специалист комитета обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков, предупредить о зависимости срока предоставления государственной услуги от даты обращения и назначить время следующего приема.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждого заявителя;

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, направленных по почте, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист комитета, ответственный за прием документов, формирует письменное уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предложение принять меры по их устранению. Уведомление заверяется подписью председателя комитета.

В уведомлении о наличии препятствий для приема документов указываются:

наименование комитета;

порядковый номер в журнале регистрации, в котором было зарегистрировано заявление и прилагаемые к нему документы;

дата направления уведомления;

адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется уведомление;

содержание выявленных недостатков в представленных документах и способ устранения этих препятствий;

фамилия, имя, отчество председателя комитета;

фамилия, имя, отчество и должность специалиста комитета, подготовившего уведомление.

Уведомление формируется в день установления недостатков в документах, представленных заявителем на назначение социальной помощи, и в порядке делопроизводства направляется по указанному заявителем почтовому адресу не позднее чем через 10 дней после получения документов заявителя;

3.2.7. Специалист комитета вносит в журнал регистрации запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, статус).

Специалист комитета, ответственный за прием документов, проставляет в соответствующей графе заявления номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации. Журнал регистрации должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены "исправленному верить" и подтверждены печатью комитета;

3.2.8. В случае личного обращения заявителя в комитет специалист комитета, ответственный за прием документов, оформляет отрывной талон к заявлению. В отрывном талоне указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, количества листов в каждом экземпляре документа и количества экземпляров каждого из представленных документов;

порядковый номер записи в журнале регистрации обращений и заявлений граждан;

фамилия и инициалы специалиста комитета, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации обращений и заявлений граждан, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут;

3.2.9. Результат административной процедуры: специалист комитета, ответственный за прием документов, передает заявителю отрывной талон, а заявление помещает в пакет документов заявителя.

### **3.3. Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в комитет с заявлением и необходимым комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.3.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

1) государственным учреждением «Центр занятости населения Парфинского района» в части получения справки о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя и членов его семьи;

2) отделом судебных приставов Парфинского муниципального района Управления Федеральной службы судебных приставов по Новгородской области в части получения справки о размере полученных алиментов (в случае удержания алиментов по исполнительному производству) (далее уполномоченные органы);

3.3.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

3.3.4. Последовательность административных действий при осуществлении межведомственного взаимодействия отражена в блок-схеме, представленной в [Приложении № 4](#) к настоящему административному регламенту;

3.3.5. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой, либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.3.6. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом комитета в течение 1-ого рабочего дня с момента обращения заявителя;

3.3.7. Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней с момента получения запроса;

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение комитетом необходимых документов для предоставления государственной услуги заявителю;

#### **3.4. Исчисление среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя):**

основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, представленных для получения государственной услуги;

3.4.1. Специалист комитета производит исчисление среднедушевого дохода заявителя (семьи заявителя). Расчет среднедушевого дохода малоимущей семьи производится исходя из суммы доходов каждого члена малоимущей семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3.4.2. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут;

3.4.3. Результат административной процедуры: формирование справки о среднедушевом доходе заявителя (семьи заявителя);

#### **3.5. Формирование пакета документов заявителя:**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заинтересованного лица с необходимыми документами;

3.5.2. Специалист комитета формирует пакет документов заявителя, который должен содержать: заявление заинтересованного лица;

справку о составе семьи (оригинал или копия, заверенная специалистом);

справку, подтверждающую очную форму обучения студента;

документы, подтверждающие доходы студента и членов его семьи;

иные документы, представленные заявителем при обращении, либо полученные в результате запросов;

3.5.3. Специалист отдела осуществляет брошюрование и нумерацию пакета документов заявителя. Пакет документов передается для принятия решения председателю комитета или заместителю председателя комитета;

3.5.4. Документы заявителей хранятся в архиве комитета в течение трех лет с момента предоставления государственной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5.6. Результатом является сформированный пакет документов заявителя.

### **3.6. Рассмотрение представленных документов и вынесение решения о выдаче (отказе в выдаче) справки:**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов заявителя;

3.6.2. Специалист комитета представляет на рассмотрение председателя комитета или заместителя председателя комитета пакет документов и расчет среднедушевого дохода заявителя;

3.6.3. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленных настоящим административным регламентом, председатель комитета или заместителя председателя комитета принимает решение о выдаче справки;

3.6.4. Специалист комитета, ответственный за прием граждан и документов на предоставление государственной услуги формирует справку, распечатывает, заверяет печатью и подписью председателя комитета или заместителя председателя комитета, регистрирует в журнале выдачи справок на получение социальной стипендии. В справке указываются:

фамилия, имя, отчество студента;

адрес места жительства студента;

среднедушевой доход студента (семьи студента);

величина прожиточного минимума на душу населения в Новгородской области;

регистрационный номер и дата выдачи справки;

3.6.5. Специалист комитета вносит в журнал регистрации выдачи справок:

порядковый номер записи;

дату выдачи;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, наименование учебного заведения, среднедушевой доход);

свои фамилию и инициалы.

Журнал регистрации выдачи справок должен быть сформирован на бумажном носителе, пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью председателя комитета. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно,

последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены "исправленному верить" и подтверждены печатью комитета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут;

3.6.6. В случаях несоответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, председатель комитета или начальник отдела комитета принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист комитета готовит в течение 3-х дней письменное уведомление заявителю об отказе в выдаче справки с указанием причин отказа и порядка его обжалования. Уведомление регистрируется в журнале исходящей документации комитета и выдается на личном приеме или направляется заявителю государственной услуги в письменной форме не позднее, чем через 10 дней после принятия решения об отказе предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут;

3.6.7. Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административным регламентом, и принятием решений должностным лицом осуществляется председателем комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность 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 дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется комитетом социальной защиты населения Новгородской области (далее Комитет области).

Комитет области организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.



По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов комитета области, а также в связи с личными обращениями граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

#### **V. Досудебный порядок обжалования заявителем действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги.**

5.1. В ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в комитет социальной защиты населения области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в комитет, предоставляющий государственную услугу, должностному лицу комитета предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, 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.

5.5.6. В случае, 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, председатель комитета 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.

5.5.7. В случае, 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.

5.5.8. В случае, 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 орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета или лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета или лицо его замещающее, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных

средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии

Председателю комитета социальной защиты населения

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт, серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

постоянно проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу выдать мне справку для получения социальной стипендии.

Имею:

Проценты по банковским вкладам не получаю (получаю в размере)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

имущество на праве собственности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я предупрежден (а) об ответственности за представление ложной информации. Согласен (а) на обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

Регистр .№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ линия отрыва \_\_\_\_\_

Мною \_\_\_\_\_ представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Регистр. № \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче справок студентам, подтверждающих право на получение государственной социальной стипендии

В комитет по труду и социальной защите населения

Парфинского муниципального района

от \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

постоянно проживающего(й) по адресу: \_\_\_\_\_

заявление.

Даю свое согласие на автоматизированную обработку и обработку данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, трудовой стаж, сведения о прохождении военной службы, состояние здоровья и другой представляемой мной информации с целью назначения и выплаты пособий, компенсаций, денежных выплат, оказания социальной помощи и предоставления мер социальной поддержки, установления опеки (попечительства) и назначения опекуна (попечителя) в соответствии с действующим законодательством.






--

--	--

--

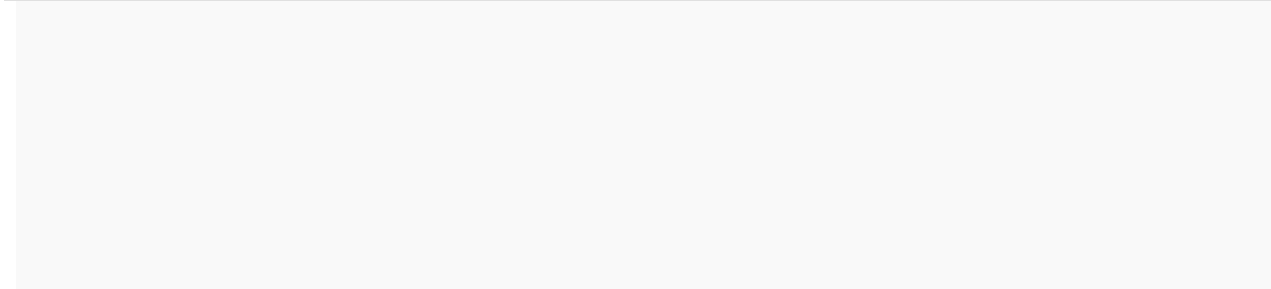
--	--

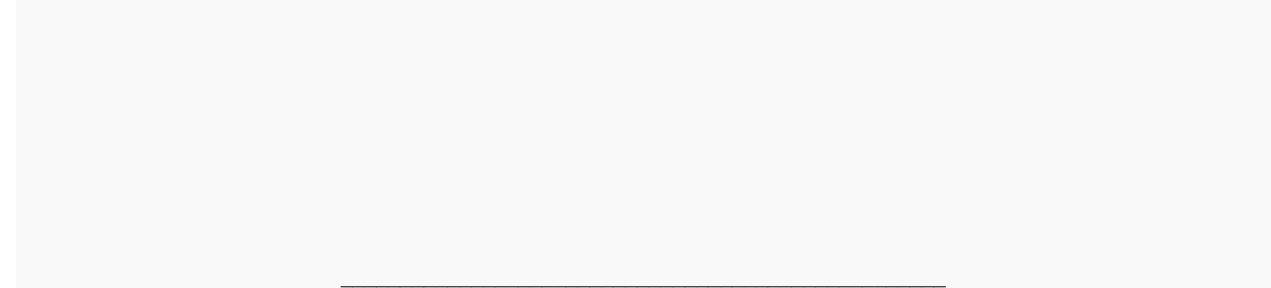
--

	Формирование пакета документов заявителя
--	--

--



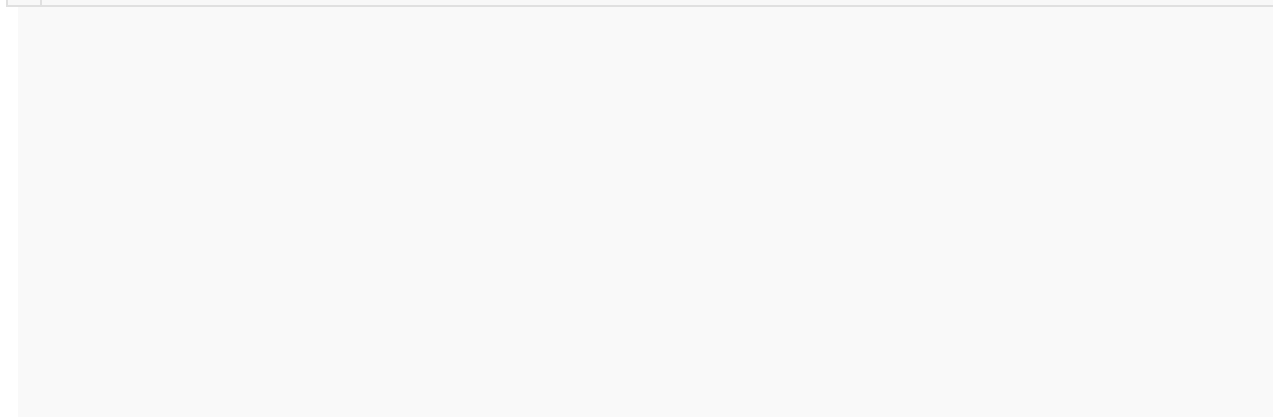



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче справок, подтверждающих право студентов на получение государственной социальной стипендии

**Блок – схема**

**административной процедуры «Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги»**



Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче справок, подтверждающих право студентов на получение государственной социальной стипендии

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

\_\_\_\_\_ **ИЛИ**

\_\_\_\_\_ **ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица

\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

---

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

---

---

---

---

---

---

---

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

---

к административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче справок, подтверждающих право студентов на получение государственной социальной стипендии

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ** \_\_\_\_\_ (наименование

ОМСУ) \_\_\_\_\_ **ПО ЖАЛОБЕ НА**

**ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

---

---

---

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

---

---

---

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

---

---

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично, или отменено полностью или частично)

2. \_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы: удовлетворена



или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

\_\_\_\_\_