



Кожуун чагыргазының
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации кожууна

№ 103

«14» МАРТА 2021 г.

с. Эрзин

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок для получения
государственной социальной стипендии и или материальной помощи»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Эрзинского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок для получения государственной социальной стипендии и или материальной помощи»;

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 25.05.2017 г. № 337 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок для получения государственной социальной стипендии»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике О.Х. Баадыр.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Председатель администрации
Эрзинского кожууна



О.Э. Чигжит

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок студентам для
получения государственной социальной стипендии и или материальной
помощи»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги. Регламент определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по ее предоставлению, а также формы контроля за исполнением настоящего регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

1.2. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва: 17. gosuslugi.ru.

Местонахождение администрации Эрзинского кожууна (далее - Администрация):

ул. Комсомольская, д. 29, с. Эрзин, Эрзинский р-н, Республика Тыва, 668380.

Местонахождение Управления труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна (далее – УТ и СР):

ул. Комсомольская, д. 29, с. Эрзин, Эрзинский р-н, Республика Тыва, 668380.

Телефон/ факс: 8 (394 39) 2-23-23, телефоны для справок и консультаций: 8 (394 39) 2-21-37.

График работы:

с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00.

График приема граждан:

с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00.

перерыв - с 13.00 до 14.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3. Муниципальная услуга «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии» предоставляется студентам, зарегистрированным на территории Муниципального района «Эрзинский кожуун» в обязательном порядке следующим категориям:

- а) из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- б) признанным в установленном порядке инвалидами 1 и 2 групп;
- в) пострадавшим в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф;
- г) являющимся инвалидами и ветеранами боевых действий.

Другим лицам, (физические, юридические) наделенным заявителем полномочиями выступать от его имени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии» предоставляется студентам из числа малоимущих семей, а также малоимущим одиноко проживающим студентам, зарегистрированным на территории Эрзинского кожууна, обучающимся за счет средств федерального бюджета по очной форме обучения, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума установленного на территории в Республики Тыва.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эрзинского кожууна (далее – администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – Управление труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна (далее - УТиСР).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии, зарегистрированным по месту жительства на территории Эрзинского кожууна, имеющим право на получение государственной услуги.

2.4. Общий срок принятия решения о выдаче справок студентам для получения государственной социальной стипендии не должен превышать 1 рабочего дня с момента подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной социальной стипендии. Общий срок принятия решения об отказе в выдаче справок студентам для получения государственной социальной стипендии не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной социальной стипендии в случае наличия подчисток, исправлений, потертостей, искривления печатей в представленных документах.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ;

- письмом Минтруда РФ от 21.01.2002 N 365 ГК «О справке для получения государственной социальной стипендии» («Официальные документы в образовании», N 9, 2002);

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

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Приказ от 09.02.2017 г. № 52 «О порядке выдачи справок для получения государственной социальной стипендии студентам»

- Постановлением Правительства РФ от 27 июня 2001 г. № 487 «Об утверждении типового положения о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки учащихся федеральных государственных образовательных учреждений начального профессионального образования, студентов федеральных государственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, аспирантов и докторантов»;

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

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

- Положение Управления труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна, утвержденное Постановлением председателя администрации Эрзинского кожууна от 08.11.2012г. № 408.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Выдача справок для получения государственных социальных стипендий» заявитель должен предоставить следующие документы:

- заявление о выдаче справки для получения государственных социальных стипендий, которое содержит данные заявителя;
- доверенность, либо документ, подтверждающий принадлежность гражданина к законным представителям заявителя в случае обращения представителя заявителя;

Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с получателем муниципальной услуги по месту постоянного жительства, к членам его семьи:

- паспорт заявителя и его членов семьи;
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка;
- свидетельство о браке (при отсутствии отметки в паспорте);
- свидетельство о расторжении брака (при отсутствии отметки в паспорте);
- свидетельство об установлении отцовства;
- документ, подтверждающий опеку (попечительство);
- судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя;
- свидетельство о перемене имени;
- справка о составе семьи.
- правоустанавливающие документы на имущество, права на которые зарегистрированы в ЕГРП.

Документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи:

- справки о доходах с основного и с мест дополнительной работы.
- справка о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;
- справка из образовательного учреждения, подтверждающей факт обучения студента по очной форме за счет средств федерального бюджета;
- справка о размере выплачиваемой стипендии из учреждений среднего и высшего профессионального образования;
- справка о размере всех видов пособий, выплачиваемых с основного и с мест дополнительной работы;
- справка (сведений) о наличии и составе подсобного или другого хозяйства.

Документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа:

- Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период (в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов);

- справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;
- заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе.

Документы, подтверждающие право получателя государственной услуги и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки:

- удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;
- документ военного времени, подтверждающий факт нахождения в период второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания;
- документ ветерана боевых действий;
- документ ветерана подразделений особого риска.

Документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству РФ и (или) государства, с которым РФ заключен международный договор:

- паспорт гражданина РФ, в том числе заграничный паспорт;
- дипломатический паспорт;
- служебный паспорт;
- паспорт моряка;
- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства РФ;
- свидетельство о рождении;
- паспорт гражданина Российской Федерации родителя, в том числе заграничный, дипломатический или служебный паспорт, в который внесены сведения о ребенке;
- паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан, если это предусмотрено договором РФ.

Для членов семей нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда - документы, подтверждающие причину выбытия соответствующих граждан:

- решение суда;
- свидетельство о смерти.

Документы, которые студент (заявитель) вправе представить по собственной инициативе и которые, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на имущество, права на которые зарегистрированы в ЕГРП.

Справки о размере компенсаций и социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников:

- справка о размере получаемой пенсии.

Документы, подтверждающие сведения о размере военной пенсии:

- справка из Министерства обороны о начисляемой пенсии;

- справка из МВД о начисляемой пенсии;

- справка из ФСБ о начисляемой пенсии;

- справка из ФСИН о начисляемой пенсии;

- справка из ФСКН о начисляемой пенсии;

- справка из ФМС о начисляемой пенсии;

- справка из ФТС о начисляемой пенсии;

- справка о начисляемой пенсии сотрудникам МЧС (в отношении служащих ГПС);

- справка о начисляемой пенсии сотрудникам МЧС (в отношении пенсий, выплачиваемых Минобороны для сотрудников МЧС);

- справка из ГФС России о начисляемой пенсии;

- справка о размере выплат из органов службы занятости;

- справка о размере всех видов социальных выплат, осуществляемых в органах социальной защиты;

- справка о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- сведения о размере социальных выплат застрахованного лица;

- справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций.

Для членов семей нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда - документы, подтверждающие причину выбытия соответствующих граждан:

- сведения из военной части о прохождении военной службы по призыву.

Выдача справок для назначения государственных социальных стипендий детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей:

- заявление о выдаче справки для назначения государственных социальных стипендий, которое содержит данные заявителя;
- справка с места учебы;
- доверенность, либо документ, подтверждающий принадлежность гражданина к законным представителям заявителя в случае обращения представителя заявителя;
- копия свидетельства о смерти обоих родителей или единственного родителя;
- копия решения суда о лишении родительских прав, либо ограничении в родительских правах;
- копия решения суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными);
- копия постановления органа местного самоуправления об установлении опеки над несовершеннолетним в возрасте до 14 лет и попечительства над несовершеннолетним.

Выдача справок для назначения государственных социальных стипендий, признанным в установленном порядке инвалидам 1 и 2 групп и ветеранам боевых действий:

- заявление о выдаче справки для назначения государственных социальных стипендий, которое содержит данные заявителя;
- доверенность, либо документ, подтверждающий принадлежность гражданина к законным представителям заявителя в случае обращения представителя заявителя
- справка с места учебы;
- копия удостоверения пенсионера;
- копия удостоверения «Ветерана боевых действий».

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

- в предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок для получения государственных социальных стипендий» отказывается, если у заявителя среднедушевой доход семьи превышает величину прожиточного минимума;
- с заявлением о выдаче справки для назначения государственных социальных стипендий обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, документы не соответствуют требованиям, к ним предъявляемым;
- заявитель не имеет регистрации по месту жительства на территории Эрзинского района.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в предоставлении муниципальной услуги отказывается, если у заявителя отсутствует право на получение справки для получения государственных социальных стипендий.

Среднедушевой доход семьи заявителя превышает величину прожиточного минимума;

с заявлением о выдаче справки для получения государственных социальных стипендий обратилось ненадлежащее лицо;

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, документы не соответствуют требованиям, к ним предъявляемым;

студент (заявитель) не имеет регистрации по месту жительства на территории города Кызыла.

2.9. Размер платы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. При поступлении заявления от гражданина в электронной форме в орган социальной защиты ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронном виде о поступлении заявления, назначает дату и время обращения гражданина с документами, перечень необходимых документов, при необходимости направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса о признании семьи малоимущей и об оказании им государственной социальной помощи, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения.

Сведения по запросу предоставляются на бесплатной основе и поступают не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса.

Общий максимальный срок регистрации документов не может превышать 10 минут.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги и режиме его работы.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления муниципальной услуги, информирования о предоставлении муниципальной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.14. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

Здание (строение), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления пособия, должно находиться в пределах обслуживаемой территории.

Входы в здания органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, и об электронном адресе администрации Эрзинского кожууна, Управления труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляющего предоставление государственной услуги, представлены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.14.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Управлении труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна (далее – УТиСР), Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Эрзинского кожууна, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РТ, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, справочно-информационных карт).

2.14.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг: ул. Комсомольская, д. 29, с. Эрзин, Эрзинский р-н, Республика Тыва, 668380 тел: 2-23-13

2.14.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах УТиСР, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва: 17. gosuslugi. ru., на сайте администрации Эрзинского кожууна: www.erzin.ru.

На информационных стендах Управления труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва размещается следующая информация:

местонахождение, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации Эрзинского кожууна, Управления труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна и Многофункционального Центра (приложение № 1);

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения заявления;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения действия (бездействия) органов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст настоящего административного регламента также размещается на Портале государственных и муниципальных услуг РТ и сайте администрации Эрзинского кожууна.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить по телефону, по электронной почте, по письменному обращению, по личному обращению, на официальном сайте администрации Эрзинского кожууна: www.erzin.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва: 17.gosuslugi.ru.

Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Эрзинского кожууна, на Портале государственных и муниципальных услуг РТ;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги.

Для повышения доступности и качества муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Электронная форма заявления на назначение социального пособия малоимущим, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации Эрзинского кожууна и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РТ.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации или Республики Тыва заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Тыва».

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- истребование дополнительных документов;
- проверка права заявителя на получение справки для назначения государственных социальных стипендий;
- формирование личного дела получателя в бумажном варианте;
- внесение личного дела в электронную базу данных УТиСР;
- уведомление заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок – схема предоставления государственной услуги приводится в приложении №2 к регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (опекуна, доверенного лица) в Департамент с пакетом документов, необходимых для получения справки для назначения государственных социальных стипендий; Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист, осуществляющий прием.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия опекуна, доверенного лица действовать от имени заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет данные что:

- заявитель является жителем Эрзинского кожууна;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- все документы принадлежат одному лицу;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, то специалист, ответственный за прием документов, указывает на это заявителю и предлагает ему дописать недостающее, оказывает помощь в написании заявления.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет по базе данных УТиСР наличие ранних обращений заявителя, наличие в базе УТиСР документов заявителя.

В случае первичного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, снимает недостающие копии с представленных документов. Выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случае наличия подчисток, исправлений, потертостей, искривления печатей, а также в случае выявления несоответствия в фамилии, имени или отчестве в паспорте специалист, ответственный за прием документов, указывает на это заявителю, предупреждает о продлении срока принятия решения на 5 дней в соответствии с пунктом 2.4. настоящего

Административного регламента и делает в уведомлении о приеме документов на отметку о необходимости запроса.

3.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

порядковый номер записи;

краткое наименование представленных документов, общее количество листов;

данные о заявителе (ФИО и дату рождения);

свою фамилию и инициалы. Если каждый специалист, ответственный за прием документов, имеет собственную книгу учета, фамилия и инициалы специалиста не заносятся.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет уведомление о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах. В уведомлении указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования;

номер книги учета и порядковый номер записи в книге учета;

отметка о соответствии или несоответствии представленных документов установленным требованиям, в том числе отметка об отсутствии всех необходимых документов для получения справки для назначения государственных социальных стипендий;

наименование документов (сведений), которые будут истребованы без участия заявителя, с указанием органа (учреждения), откуда они будут истребованы;

максимальный срок окончания рассмотрения вопроса на выдачу справки для назначения государственных социальных стипендий 1 день, в случае если не будет выявлено оснований для продления срока до 5 дней;

свою фамилию и инициалы;

телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока для выдачи справки для назначения государственных социальных стипендий может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до его завершения.

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр уведомления, а второй экземпляр прикладывает к правоустанавливающим документам.

Специалист, ответственный за прием документов, присваивает пакету документов номер, передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту, ответственному за электронные запросы, и делает в книге учета отметку о дате передачи пакета документов.

3.6. Процедура заканчивается для заявителя получением уведомления о приеме документов.

3.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение справки для назначения государственных социальных стипендий не должно превышать 15 минут.

3.8. Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

3.9. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения документа не должен превышать 1 дня с момента регистрации такого обращения, если обращение не требует дополнительного изучения и проверки.

В тех случаях, когда для разрешения письма необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов срок разрешения обращения продляется до 5 дней.

3.11. Заявления и документы, необходимые для оказания муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов:

в соответствии со статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в Управлении труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством Портала государственных и муниципальных услуг РТ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Управление труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Портала государственных и муниципальных услуг РТ документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Управление труда социального развития администрации Эрзинского кожууна осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленной заявителем в электронной форме.

В ходе проверки УТиСР запрашивает и безвозмездно получает необходимые документы для выдачи справки для назначения государственных социальных стипендий, сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- с Единой государственной регистрационной палаты;
- с ПФР РФ;
- с Министерства обороны РФ;
- с МВД РФ;
- с ФСБ РФ;
- с ФСИН РФ;
- с ФСКН РФ;
- с ФМС РФ;
- с ФТС РФ;

- с МЧС РФ;
- с ГФС РФ;
- с органов службы занятости;
- с органов социальной защиты;
- с Управления по опеке и попечительству;
- с уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
- с военкомата.

Ответы на запросы направляются соответствующим органам в течение 5 рабочих дней.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях выдачи справки для назначения государственных социальных стипендий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях выдающих справку, в целях и объеме, необходимых для выдачи справки для назначения государственных социальных стипендий.

3.12. Истребование дополнительных документов.

3.12.1. Основанием для истребования документов является поступление пакета документов от специалиста, ответственного за прием документов.

Ответственность за истребование дополнительных документов несет специалист, производящий прием необходимых документов для выдачи справки для назначения государственных социальных стипендий;

3.12.2. Специалист, ответственный за выдачу справки для назначения государственных социальных стипендий, на основании уведомления из пакета документов в случае отметки в уведомлении о необходимости истребования дополнительных документов, составляет соответствующие запросы и направляет их адресатам, копии запросов прикладывает к пакету документов. Затем делает отметку в книге учета о направленных запросах с указанием наименования адресата, фамилии, имени отчества заявителя, номера пакета документов, кратком наименовании истребуемого документа, дате и номере запроса.

Специалист, ответственный за выдачу справки для назначения государственных социальных стипендий, при поступлении ответа на запрос прикладывает его к документам, делает отметку в книге учета о дате поступления ответа с указанием его исходящего номера.

3.12.3. Срок исполнения процедуры в случае истребования дополнительных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, - 5 рабочих дней.

Срок исполнения процедуры в случаях, указанных в пункте 3.10. настоящего Административного регламента, продлевается до рабочих 5 дней.

3.13. Проверка права заявителя на получение справки для назначения государственных социальных стипендий.

3.13.1. Основанием для проверки права заявителя на получение справки для назначения государственных социальных стипендий является формирование полного пакета документов.

3.13.2. Специалист, ответственный за выдачу справки для назначения государственных социальных стипендий, проверяет право заявителя в соответствии с пунктами 2.6.1., 3.3.1. настоящего Административного регламента и вводит в базу данных правовую информацию из пакета документов заявителя.

3.14. Конечным результатом процедуры является выдача справки для назначения государственных социальных стипендий.

3.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.15.1. Основанием для начала процедуры отказа в выдаче справки для назначения государственных социальных стипендий является выявление невыполнения условий, указанных в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента, или предоставления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям.

3.15.2. Специалист, ответственный за выдачу справки для назначения государственных социальных стипендий, формирует на официальном бланке проект уведомления об отказе в выдаче справки для назначения государственных социальных стипендий по установленной форме. В сообщении указываются:

наименование органа, осуществляющего выдачу справки для назначения государственных социальных стипендий;

дата направления сообщения и исходящий номер;

адрес, фамилия, имя, отчество заявителя;

причина отказа

отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован начальнику Управления труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна, в администрацию Эрзинского кожууна, в соответствующий суд.

При описании причин, послуживших основанием об отказе в выдаче справки для назначения государственных социальных стипендий, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм должно излагать, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

3.15.3. Специалист УТиСР администрации Эрзинского кожууна, ответственный за выдачу справки для назначения государственных социальных стипендий, уведомляет заявителя по телефону об отказе в выдаче справки для назначения государственных социальных стипендий, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию уведомления об отказе в выдаче справки для назначения государственных социальных стипендий, вносит в журнал учета входящих документов (графа «Примечание»), запись «В предоставлении муниципальной

услуги отказано», а также реквизиты сообщения об отказе и выдает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.15.4. Общий максимальный срок отказа в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

3.15.5. Процедура завершается направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.16.1. Подача электронного заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителям предоставлена возможность заполнения электронной формы заявления и направление его через Портал государственных и муниципальных услуг РТ с прикреплением необходимых документов в электронном виде (копии) (отправку электронного запроса на предоставление государственной услуги).

Электронная форма заявления по содержанию должна соответствовать шаблону заявления, утвержденному административным регламентом по предоставлению услуги.

Электронная форма заявления размещается на Портале государственных и муниципальных услуг РТ.

3.16.2. Проверка электронных запросов.

Основанием для проверки электронного запроса, направленного с помощью Портала Государственных и муниципальных услуг РТ является его поступление в Личный кабинет сотрудника УТиСР, ответственного за работу по электронному запросу (далее - ответственный сотрудник).

Электронный запрос подлежит проверке ответственным сотрудником на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления и наличия необходимых документов в электронном виде.

Срок проверки электронного запроса устанавливается не более 1 рабочего дня, в течении которого поступил электронный запрос, если действующим законодательством не установлено иное.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) заявителю на электронный адрес ответственным сотрудником направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление и/или направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильности заполнения граф электронного запроса и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю на электронный адрес отправляется уведомление о том, что запрос проверен и отправлен на обработку. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный запрос.

Регистрация электронного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.16.3. Обработка электронных заявлений, полученных в форме электронных запросов.

Зарегистрированный электронный запрос подлежит обработке.

На основании электронного заявления, полученного в форме электронного запроса, ответственным сотрудником принимается решение о возможности или невозможности предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок обработки электронного заявления не может превышать 1 рабочего дня.

В случае принятия ответственным сотрудником решения о невозможности предоставить услугу заявителю на электронный адрес направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием отказа в предоставлении услуги.

При установлении, в ходе обработки электронного заявления, возможности предоставления услуги ответственный сотрудник:

- направляет заявителю на электронный адрес уведомление о необходимости явиться в УТиСР в определенное время с оригиналами необходимых документов для получения результата предоставления услуги;
- проставляет признак обработанности электронного запроса.

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полугодие.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Персональная ответственность

4.3.1. Специалист, ведущий прием, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность внесения записи в книгу учета входящих документов, оформление расписки;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- за истребование дополнительных документов;
- правильность направления запросов.

4.3.2. Специалист, ответственный за выдачу справки для назначения государственных социальных стипендий, несет персональную ответственность за:

правильность выдачи справки для назначения государственных социальных стипендий;

правильность установления права на выдачу справки для назначения государственных социальных стипендий;

или отсутствия этого права;

правильность ввода информации в базу данных;

соблюдение сроков и порядка выдачи справки для назначения государственных социальных стипендий;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

4.3.4. Начальник Управления труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность принятия решения о выдаче или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение срока в выдаче справки для назначения государственных социальных стипендий;

правильность и своевременность оформления документов;

соблюдение графика приема граждан.

За допущенные нарушения правильности действий и сроков, указанных в пунктах 3.15.1 – 3.15.5 настоящего Административного регламента, руководитель принимает решение о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения действий (бездействия) органа.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц УТиСР в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.2. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает 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.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник УТиСР администрации Эрзинского кожууна вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся

новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, 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, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в 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.

5.1.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.6. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом о назначении дополнительной выплаты, ее прекращении, получении уведомления о приеме документов с указанием недостающих документов, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентом срок о принятом решении.

5.1.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия 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.

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

5.1.9. Заявители могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц УТиСР – начальнику УТиСР; в администрацию Эрзинского кожууна по адресу: с. Эрзин, ул. Комсомольская, дом 29

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

5.1.10. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.1.11. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

решение о выдаче справки для назначения государственных социальных стипендий;

отмена решения об отказе в выдаче справки для назначения государственных социальных стипендий;

отказ в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

уведомления о получении справки для назначения государственных социальных стипендий;

уведомлением об отмене решения об отказе в выдаче справки для назначения государственных социальных стипендий;

уведомлением об отказе в удовлетворении жалобы в связи с ее необоснованностью.

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции города (района) по месту нахождения организации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления Управления труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна муниципальной услуги «Выдача справок для назначения государственных социальных стипендий»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УТ и СР.

1. Адрес Управления труда и социального развития администрации Эрзинского кожууна: 668380, Республика Тыва, Эрзинский район, с. Эрзин, ул. Комсомольская, дом 29, отдел пособий.

Режим работы УТ и СР с понедельника по четверг – с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв на обед: с 13 до 14 часов.

Телефон УТ и СР для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: отдел пособий (8-39439) 2-23-23; 2-21-37.

Адрес электронной почты УТ и СР для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: utandsr_erzin@mail.ru

2. Адрес администрации Эрзинского кожууна: 668380, Республика Тыва, Эрзинский район, с. Эрзин, ул. Комсомольская, дом 29.

Официальный сайт администрации Эрзинского кожууна www.erzin.ru

Телефон для обращений в администрацию Эрзинского кожууна (8-394-39) 2-22-99 (приемная), (8-394-39) 2-21-85 (орг. отдел), (8-394-39) 2-21-83 (отдел Экономики)

3. Адрес Многофункционального Центра предоставления государственных и муниципальных услуг: 668380, Республика Тыва, Эрзинский район, с. Эрзин, ул. Комсомольская, дом 29.

Телефон Многофункционального Центра для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8-394-39) 2-23-13.

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача справок для
назначения государственных
социальных стипендий».

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок для назначения государственных социальных
стипендий»



Приложение № 3
Начальнику Управления труда и
социального развития администрации
Эрзинского кожууна

От _____
Адрес _____
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку для назначения государственных социальных стипендий

" ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заявление принято " ____ " _____ 20__ года № _____

Подпись специалиста _____

Даю согласие _____

(наименование Управления труда и социального развития, адрес)
на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: " ____ " _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

линия отреза

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Документы для получения справки студентам государственной социальной стипендии _____ приняты « ____ » _____ 20__ г.
(ФИО заявителя)

Заявление зарегистрировано под № _____
рег.номер заявления

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись специалиста)

Контактный телефон: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки для получения государственной социальной стипендии»

от _____

№ _____

(наименование Управления труда социального развития)
рассмотрев заявление _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.08.2013 г. № 1000 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам – стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»; Постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» выдача справки для назначения государственных социальных стипендий в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче справки для получения государственной социальной стипендии)

Отказ в выдаче справки для получения государственной социальной стипендии может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник УТ и СР:

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

