

Утвержден
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 28.02.2013 № 92
(в редакции приказа Министерства
от 19.05.2015 № 226)

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития
Мурманской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача студентам из малоимущих семей справок о нуждаемости
для получения государственной социальной стипендии»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по выдаче студентам из малоимущих семей справок о нуждаемости для получения государственной социальной стипендии (далее – государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются учащиеся и студенты, зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания на территории Мурманской области, обучающиеся на бюджетной основе по очной форме обучения которые (семья которых) имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленной в Мурманской области для соответствующих социально-демографических групп населения.

1.2.2. От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать законные представители или представители на основании нотариально удостоверенной доверенности (далее – представители заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства труда и социального

развития Мурманской области (далее – Министерство), государственных областных казенных учреждений - центров социальной поддержки населения (далее - Учреждения), государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Мурманской области» (далее - Многофункциональный центр) приведены в Приложении № 1 и размещены:

- на интернет - странице Министерства официального интернет - портала Правительства Мурманской области: [http://minsoc.gov-murman.ru](http://minsoc.gov-murman.ru;);
- на информационных стендах и Интернет - сайтах Учреждений;
- на Интернет – сайте Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства, Учреждений и Многофункционального центра сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на интернет - странице Министерства официального интернет - портала Правительства Мурманской области: <http://minsoc.gov-murman.ru>;
- на информационных стендах и Интернет - сайтах Учреждений;
- на вывесках при входе в здания, в которых располагаются Учреждения;
- на Интернет – сайте Многофункционального центра: <http://mfc51.ru>.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства, Учреждений.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51.gosuslugi.ru>;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее прием и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее прием и консультирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица, осуществляющие прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.10. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства, Учреждения или иных уполномоченных ими должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 2).

1.3.13. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет – сайте Министерства Интернет – портала «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>.

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Учреждения, осуществляющему прием и консультирование граждан.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи приёма граждан (Приложение № 3).

1.3.16. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Учреждение и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.17. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя, обратившегося за консультацией для предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) об основаниях прекращения государственной услуги;
- д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов, которые заявитель вправе не предоставлять;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения.

1.3.18. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.3.19. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Министерства, Учреждений, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем Министерства, Учреждения.

1.3.20. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.21. Учреждения осуществляют прием заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы (Приложение № 4).

1.3.22. На интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства;
- б) сведения о графике работы Министерства, Учреждений;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.

1.3.23. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в Учреждениях размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;
- б) извлечения из текста настоящего Регламента;

- в) блок-схема (Приложение № 5) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц Учреждения, ведущих прием граждан, и режим приема ими граждан;
- ж) перечень многофункциональных центров, участвующих в предоставлении соответствующей услуги, с указанием их адресов и иной контактной информации;
- з) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- и) основания и условия предоставления государственной услуги;
- к) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- л) основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- м) порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве, Учреждениях;
- н) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача студентам из малоимущих семей справок о нуждаемости для получения государственной социальной стипендии.

2.2. Наименование исполнительного органа или областного учреждения, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляют Учреждения, подведомственные Министерству (Приложение № 1).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача справки на получение социальной стипендии;
- направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Учреждения рассматривают заявления и представленные документы и принимают решение о выдаче справки на получение социальной стипендии не позднее 7 рабочих со дня обращения заявителя со всеми необходимыми документами.

2.4.2. В случае возникновения обоснованных сомнений в достоверности информации при рассмотрении заявления и документов Учреждение может проводить дополнительную проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, с предварительным уведомлением о ее проведении. В этом случае срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении продлевается до 22 рабочих дней со дня регистрации всех необходимых документов, полученных от заявителя.

2.4.3. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и при получении конечного результата не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя:

- при личном обращении не должно превышать 15 минут;
- поступивших по почте – в день получения;
- поступивших в электронной форме – в день получения.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации¹;
- Семейным кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»⁴;
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»⁵;

¹ «Парламентская газета», № 224, 28.11.2001.

² «Российская газета», № 17, 27.01.1996.

³ «Российская газета», № 210, 29.10.1997.

⁴ «Российская газета», № 142, 23.07.1999.

⁵ «Российская газета», № 67, 09.04.2003.

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁶;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»⁷;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»⁸;
- Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области»⁹;
- постановлением Правительства Мурманской области от 31.12.2004 № 413-ПП «О размере стипендии студентам и учащимся образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, обучающимся по очной форме в образовательных учреждениях, финансируемых за счет средств областного бюджета»¹⁰;
- постановлением Правительства Мурманской области от 11.02.2011 № 55-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- а) заявление в письменной форме (Приложение № 7);
- б) документы о составе семьи и фактах совместного или раздельного проживания и ведения хозяйства членами семьи – выдают организации, осуществляющие регистрационный учет;
- в) документы о доходах всех членов семьи (гражданина) за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления – выдают организации по месту работы (учебы);
- г) документы о наличии принадлежащего им (ему) на праве собственности имущества за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
- д) справка из учебного заведения, в котором обучается заявитель.

2.6.2. При наличии в Учреждении сведений, необходимых для принятия решения о выдаче справки на получение социальной стипендии, заявители освобождаются по решению этого Учреждения от обязанности предоставления

⁶ «Российская газета», № 168, 30.07.2010

⁷ «Российская газета», № 148, 11.07.2008.

⁸ «Российская газета», № 294, 29.12.2007.

⁹ «Мурманский Вестник», № 245, 24.12.2004.

¹⁰ «Мурманский Вестник», № 5 от 15.01.2005.

¹¹ «Мурманский Вестник», № 34, 01.03.2011.

всех или части документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем. В исключительных случаях допускается заполнение заявления иным лицом, в том числе должностным лицом Учреждения. В случае заполнения заявления должностным лицом Учреждения, текст заявления зачитывается заявителю, после чего он проставляет личную подпись.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть предоставлены заявителями в копии с одновременным предъявлением подлинника. При предоставлении копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, предъявление подлинников не требуется.

2.6.5. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Учреждение с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Представление в Учреждение заявления и документов, указанных в подпункте «в» (в части документов о заработке с места работы заявителя и членов семьи) и «д» пункта 2.6.1 Административного регламента, возложено на заявителя.

Учреждение самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б», «в» (за исключением документов о заработке с места работы заявителя и членов семьи), «г» пункта 2.6.1 Административного регламента, в государственных (муниципальных) органах и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием

системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- предоставление заявителем неполных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности.

2.7.3. Предоставление государственной услуги прекращается при утрате у получателя государственной услуги права на ее предоставление.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.5. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Учреждений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.3. Входы в помещения Учреждения должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.4. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- режим работы.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.7. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.9. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.11. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.13. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются в вестибюле Учреждения.

2.9.14. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.15. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.16. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями

(банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.17. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.18. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.19. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.9.20. В Учреждениях организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.21. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.22. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания государственной услуги;
- график работы Учреждений;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 8 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

2.11.2. В случае, если на момент обращения за получением государственной услуги заявитель состоит на актуальном учете в базе данных Учреждения как получатель адресной государственной социальной помощи, справка на получение социальной стипендии может быть выдана в день обращения.

Днем обращения за государственной услугой считается:

- дата регистрации заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги – для лиц, обратившихся на личный прием в Учреждение;

- дата отправки заявления и необходимых для получения государственной услуги документов (в соответствии с требованиями, предъявленными к оформлению документов, указанными в подразделе 2.6 Административного регламента), определенная по оттиску календарного штампа - для лиц, направивших документы по почте.

2.11.3. В ходе рассмотрения заявлений о выдаче справки на получение социальной стипендии Учреждения, в случае необходимости, проводится дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

Решение о проведении дополнительной проверки, форма проверки и состав должностных лиц Учреждения для ее проведения (в случае проведения проверки в виде обследования материально-бытовых условий) принимает руководитель Учреждения либо иное уполномоченное им лицо.

Решение о проведении дополнительной проверки должно быть предварительно доведено до заявителя в письменной форме в виде уведомления.

В этом случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после подачи заявления.

2.11.4. Дополнительная проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, может проводиться путем:

- направления запросов в соответствующие организации;
- проведения обследования материально-бытовых условий заявителя (семьи заявителя).

Результатом проведения проверки в виде направления запросов в соответствующие организации с целью уточнения и (или) получения сведений о составе семьи и фактах совместного или раздельного проживания и ведения хозяйства членами семьи, либо о доходах всех членов семьи (гражданина) и наличии принадлежащего им (ему) на праве собственности имущества является поступившая от этих организаций информация.

Результатом проведения проверки в виде обследования материально-бытовых условий является «Социальный паспорт малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина», подписанный должностными лицами, его проводившими (Приложение № 6).

Заявитель в обязательном порядке должен быть ознакомлен с результатами обследования путем проставления личной подписи в «Социальном паспорте малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина» (далее Социальный паспорт).

В случае отказа заявителя от ознакомления с Социальным паспортом должностными лицами Учреждения, проводившими обследование, делается соответствующая отметка.

2.11.5. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹².

2.11.6. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.7. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого

¹² В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.8. При поступлении в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в форме электронного документа¹³ по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом Учреждение обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

2.11.9. Справка на получение социальной стипендии выдается один раз в год.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги;
- экспертиза документов, содержащихся в личном деле, для установления права на получение государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача справки на получение социальной стипендии.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 5).

3.2. Прием и регистрация документов и заявления для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

¹³ В случае, если выдача результата предоставления услуги в электронном виде предусмотрена в нормативных правовых актах Российской Федерации или Мурманской области.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги на личном приеме

3.2.1.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом Учреждения «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяясь, что:

- а) текст заявления написан разборчиво, без сокращения, с указанием всех требуемых сведений;

- б) фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя указаны полностью;

- в) в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- г) заявление не заполнено карандашом;

- д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- е) не истек срок действия представленных документов;

- при установлении соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (Приложение № 7) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- вносит в Журнал регистрации заявлений о выдаче справок на получение социальной стипендии (Приложение № 9) соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- заполняет и предоставляет заявителю расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов (Приложение № 7);

- передает принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо их несоответствия установленным требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и с согласия заявителя возвращает предоставленные документы;

- вносит в Журнал учета приема граждан (Приложение № 18) соответствующую запись о возвращении заявителю документов и предлагает заявителю проставить личную подпись в журнале учета приема граждан, подтверждающую факт возвращения документов.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

*Прием документов для предоставления государственной услуги,
поступивших по почте*

3.2.1.2. В день поступления заявления и документов, поступивших по почте, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу.

3.2.1.3. Руководитель Учреждения либо иное уполномоченное им лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявлений и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство, визирует заявление и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения заявления и документов от руководителя Учреждения либо иного уполномоченного им лица передает заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.2.1.5. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, при получении документов от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их надлежащее оформление;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяясь, что:

- а) текст заявления написан разборчиво, без сокращения, с указанием всех требуемых сведений;

- б) фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя указаны полностью;

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

г) заявление не заполнено карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных заявления и документов;

– осуществляет поиск информации о заявителе в базах данных Учреждения, в случае необходимости делает распечатку данных, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

– вносит в Журнал регистрации заявлений о выдаче справок на получение социальной стипендии (Приложение № 9) соответствующую запись о поступивших заявлении и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации;

– передает принятые и зарегистрированные заявление и документы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения.

Срок выполнения административных действий - 25 минут на один комплект документов.

– подготавливает в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов проект извещения (Приложение № 15) заявителю о дате получения (регистрации) документов и передает его руководителю Учреждения или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.2.1.6. Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, проекта извещения заявителю о дате получения (регистрации) документов подписывает его и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.2.1.7. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица подписанного извещения заявителю о дате получения (регистрации) документов регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

Прием и регистрация заявления и документов, полученных в электронном виде

3.2.1.8. В день поступления заявления и документов в информационную систему, используемую Учреждением для предоставления услуги (далее – ИС), через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.5

Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.5 Административного регламента:

- регистрирует в ИС заявление и документы;
- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.1.9. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, с использованием программного обеспечения Учреждения:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.5 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.5 Административного регламента:

- вносит в Журнал регистрации заявлений регистрации заявлений о выдаче справок на получение социальной стипендии (Приложение № 9) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с

административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3. Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги и формирование личного дела

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) документов и зарегистрированного заявления от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления.

3.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления:

- проверяет наличие представленных документов;
- осуществляет ввод информации в базу данных Учреждения: общую информацию о заявителе и правовую информацию.
- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» и «в» (за исключением документов о заработке с места работы заявителя и членов семьи), «г» пункта 2.6.1 Административного регламента, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе, и передает на рассмотрение и подпись руководителю Учреждения или иному уполномоченному им лицу, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы (организации), в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).

3.3.3. Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им лицо в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), проектов межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) подписывает их и передает должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им лица подписанных межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

3.3.5. При поступлении ответов на межведомственные запросы должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения ответов, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу.

3.3.6. Руководитель Учреждения либо иное уполномоченное им лицо в день получения от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство, ответов на межведомственные запросы:

- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

- передает ответы на запросы с проставленной резолюцией должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.3.7. В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от руководителя Учреждения либо иного уполномоченного им лица, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, передает ответы на межведомственные запросы должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.3.8. Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), в день получения ответов на межведомственные запросы от должностного лица Учреждения, ответственного за делопроизводство, или ответов на межведомственные запросы, поступившие через систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляет ввод в базу данных Учреждения сведений, полученных из ответов на межведомственные запросы.

3.3.9. Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), по окончании ввода информации в базу данных Учреждения:

- формирует в автоматизированном режиме проект решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 10) либо отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 11);

- осуществляет распечатку проекта решения из базы данных Учреждения;
 - проставляет на проектах решений о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги личную подпись и дату подготовки решения;
 - осуществляет формирование личного дела заявителя в составе: проекта решения о предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов; либо в составе: проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявления, представленных документов;
 - передает личное дело заявителя для проведения экспертизы должностному лицу Учреждения, ответственному за экспертизу документов.
- Срок выполнения административных действий - 10 минут.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле, для установления права на получение государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за экспертизу документов, сформированного и сброшюрованного личного дела заявителя от должностного лица Учреждения, ответственного за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя от должностного лица, ответственного за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги):

- определяет наличие или отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги на основании представленных документов;
- проверяет наличие всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном деле, а также их соответствие установленным требованиям;
- проводит проверку расчета разницы между совокупным доходом семьи (гражданина) за три последних месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, и суммой величин прожиточного минимума, установленной постановлением Правительства Мурманской области в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» на соответствующий период;
- осуществляет проверку корректности, полноты и правильности введенной в базу данных Учреждения информации, в том числе путем сопоставления сведений, содержащихся в документах и в базе данных Учреждения;
- осуществляет проверку проекта решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов, содержащихся в личном деле заявителя:

а) при отсутствии замечаний к личному делу заявителя и содержащимся в нем документам:

- визирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- подготавливает проект справки на получение социальной стипендии и вместе с личным делом заявителя передает руководителю Учреждения либо иному уполномоченному им лицу;

- уведомляет заявителя о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет или электронной почты (при наличии соответствующего указания в заявлении);

б) при выявлении замечаний к документам, содержащимся в личном деле заявителя:

- возвращает личное дело заявителя должностному лицу Учреждения, ответственному за ввод информации в базу данных Учреждения и подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) на доработку.

3.4.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги), в течение 1 рабочего дня со дня получения личного дела заявителя от должностного лица Учреждения, ответственного за экспертизу документов, устраняет замечания и дальнейшие административные действия осуществляет в соответствии с пунктами 3.4.2-3.4.3 Административного регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем Учреждения или иным уполномоченным им должностным лицом от должностного лица Учреждения, ответственного за экспертизу документов, проекта справки на получение социальной стипендии и личного дела заявителя.

3.5.2. Руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Учреждения, ответственного за экспертизу документов, проекта справки на получение социальной стипендии и личного дела заявителя рассматривает документы и материалы личного дела заявителя и выполняет одно из следующих административных действий:

- подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги, проставляет личную подпись и оттиск печати Учреждения на решении и справке на получение социальной стипендии и передает личное дело заявителя и справку на получение социальной стипендии должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления;

- подписывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и передает личное дело заявителя должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием документов и регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Учреждения или иного уполномоченного им должностного лица справки на получение социальной стипендии и личного дела:

- регистрирует в журнале регистрации решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (присваивает регистрационный номер и дату принятия решения);

- вводит в программно-технический комплекс данные о регистрационном номере и дате принятия соответствующего решения;

- подготавливает проект письменного уведомления о предоставлении государственной услуги (Приложение № 16) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 17), с разъяснением порядка обжалования данного решения.

- подписывает проект уведомления у руководителя Учреждения либо иного уполномоченного им лица;

- передает уведомление должностному лицу Учреждения, ответственному за делопроизводство, для регистрации и отправления и после регистрации уведомления изготавливает его копию и подшивает в личное дело;

- в случае если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении было указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в форме электронного документа формирует в электронном виде уведомление (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения и направляет его заявителю;

- если уведомление передано посредством телефонной связи, сети Интернет или электронной почты, производит запись на заявлении об уведомлении заявителя соответствующим способом, указывает дату передачи данного уведомления, запись заверяет своей подписью;

- в случае личного обращения заявителя за уведомлением, изготавливает копию уведомления, ставит отметку на копии уведомления в личном деле о том, что уведомление выдано лично заявителю, указывает дату получения заявителем сообщения, отметку заверяет своей подписью;

- передает личное дело и справку на получение социальной стипендии должностному лицу Учреждения, ответственному за выдачу справок.

3.5.4. Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения уведомления от должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и регистрацию заявления, регистрирует его в электронной базе данных исходящей корреспонденции и направляет заявителю простым почтовым отправлением.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления личного дела должностному лицу Учреждения, ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.6. Выдача справки на получение социальной стипендии

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение в Учреждение заявителя (представителя заявителя).

3.6.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за выдачу справок, в день личного обращения заявителя (представителя заявителя) за справкой на получение социальной стипендии:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

- вносит в Журнал регистрации заявлений о выдаче справок на получение социальной стипендии (Приложение № 9) соответствующую запись о выдаче справки на получение социальной стипендии;

- предлагает заявителю проставить личную подпись в журнале регистрации, подтверждающую факт получения справки на получение социальной стипендии;

- выдает справку на получение социальной стипендии и передает личное дело в соответствующее структурное подразделение Учреждения для его хранения.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель Учреждения или иное уполномоченное им должностное лицо.

Должностные лица несут персональную ответственность за полноту, правильность выполнения ими административных процедур.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются представителями Министерства на основании перспективных планов работы. Могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются по поручению руководителя Министерства или иного уполномоченного им должностного лица, оформляемого приказом.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящего Административного регламента и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, участвовавшие при проведении проверки.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Министерства или иное уполномоченное им должностное лицо направляет руководителю Учреждения предложения об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную

ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей (получателей пособия).

Персональная ответственность за соблюдением должностными лицами Учреждения требований настоящего Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Учреждения или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за ввод информации о заявителе в базу данных Учреждения, подготовку проектов решений о предоставлении государственной услуги и формирование личного дела получателя государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и корректность ввода информации в базу данных Учреждения, осуществление межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за экспертизу документов, содержащихся в личном деле заявителя (получателя пособия), несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

4.3.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Учреждения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении

проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, Учреждения, должностных лиц Министерства, Учреждения в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

7) отказ органа Учреждения, Министерства, должностного лица органа Учреждения, Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается Учреждением при нарушении порядка предоставления государственной услуги, вследствие действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения подаются в Министерство труда и социального развития Мурманской области.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 12 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Учреждение, Министерство в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Учреждения, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляет уполномоченное должностное лицо Министерства, Учреждения (в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 4 к Административному регламенту).

Адреса Учреждений и Министерства для направления жалобы приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае заключения соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для направления жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Министерством, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Министерства, Учреждения.
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- по электронной почте (приложение № 1 к Административному регламенту);
- <http://210.gosuslugi.ru>;

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Министерство, Учреждение обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в Аппарат Правительства Мурманской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Руководитель Министерства, Учреждения или иные уполномоченные ими должностные лица проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Предварительная запись заявителей проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования. Номера телефонов, электронные адреса Министерства, Учреждений приведены в приложении № 1, размещены на Интернет – ресурсе Министерства, размещенном на Интернет – портале «Правительство Мурманской области»: <http://minsoc.gov-murman.ru>

Должностное лицо Министерства, Учреждения, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) (Приложение № 13) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Министерстве, Учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

– зарегистрировать жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан

(Приложение № 18);

- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в СЭДО, журнале учета приема граждан: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Министерства, Учреждения и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя руководитель Министерства, органа Учреждения назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Министерства, Учреждения подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Министерства, Учреждения решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Министерства, Учреждения.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства, Учреждения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства, Учреждения (решение об удовлетворении жалобы либо решение об отказе в удовлетворении жалобы).

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Министерства, Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Министерство, Учреждения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, Учреждения, должностного лица Министерства, Учреждения 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.

Ответ на жалобу, поступившую в Министерство, Учреждение или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения) предоставляющего государственную услугу рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Министерства, Учреждения, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Министерство, Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Министерство, Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Министерство, Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Министерства, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе

принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах
электронной почты Министерства труда и социального развития
Мурманской области, государственных областных учреждениях –
центров социальной поддержки населения**

№ п/п	Наименование	Обслуживаемая территория	Местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты
1	Министерство труда и социального развития Мурманской области	Мурманская область	183025, г.Мурманск, ул.Полярные Зори, д.46а, тел. (8-815-2) 44-73-90, факс (8- 815-2) 44-45-53, mintrudsoc@gov-murman.ru
2	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»	г. Мурманск	183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 25/26, тел.(8-815-2) 45-70-29, факс:(8- 815-2)45-82-57 cspn_murmansk@m51.ru
3	Государственное областное казенное учреждение «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Апатиты с подведомственной территорией, г. Кировск с подведомственной территорией	184029, г. Апатиты, пл. Ленина, д. 1, тел./ факс (8-815-55) 7-63-93, Apatity@socmurman.ru
4	Государственное областное казенное учреждение «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Кандалакша с подведомственной территорией, г. Полярные Зори с подведомственной территорией, Ковдорский район и Терский район	184042, г. Кандалакша, ул. Первомайская, д. 34, тел. (8-815-33) 9-20-05, факс: (8-815-33) 9-33-98, Kandalakcha@socmurman.ru
5	Государственное областное казенное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	г. Мончегорск с подведомственной территорией, Ловозерский район, г. Оленегорск с подведомственной территорией	184511, г. Мончегорск, ул. Комсомольская, 7А, тел./ факс (8-815-36) 7-11-12, Monchegorsk@socmurman.ru
6	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Кольскому району»	Кольский район	184381, г. Кола, ул. Победы, д. 9, тел. (8-815-53) 3-28-29, 3-29-11, 3-20-72, факс: (8-815-53) 3-60-23, Kolskysoc@mail.ru

7	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»	Печенгский район	184421, п. Никель, ул. Сидоровича, д.15, тел. (8-815-54) 5-02-77, факс: (8-815-54) 5-00-62, Pechenga@socmurman.ru
8	Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»	ЗАТО г. Североморск, ЗАТО г. Островной	184600, ЗАТО г. Североморск, ул. Ломоносова, 8, тел. (8-815-37) 4-68-27, факс: (8-815-37) 4-22-24, Severomorsk@socmurman.ru
9	Государственное областное казенное учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	ЗАТО п. Видяево, ЗАТО г. Заозерск, ЗАТО Александровск (Снежногорск, Полярный, Гаджиево)	184682, ЗАТО г. Снежногорск, ул. Павла Стеблина, 10, тел. / факс (8-815-30) 6-06-19, Snegnogorsk@socmurman.ru

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПРОДЛЕНИИ
СРОКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ**

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемая _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача студентам из малоимущих семей справок о нуждаемости для получения государственной социальной стипендии» сообщаем, что рассмотрение Вашего заявления продлено на срок до 30 дней в связи _____
проведением _____
дополнительной _____
проверки _____
сведений _____

(основания для продления, рассмотрения)

Окончательный ответ на Ваше заявление будет направлен в срок не позднее _____.
(дата)

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

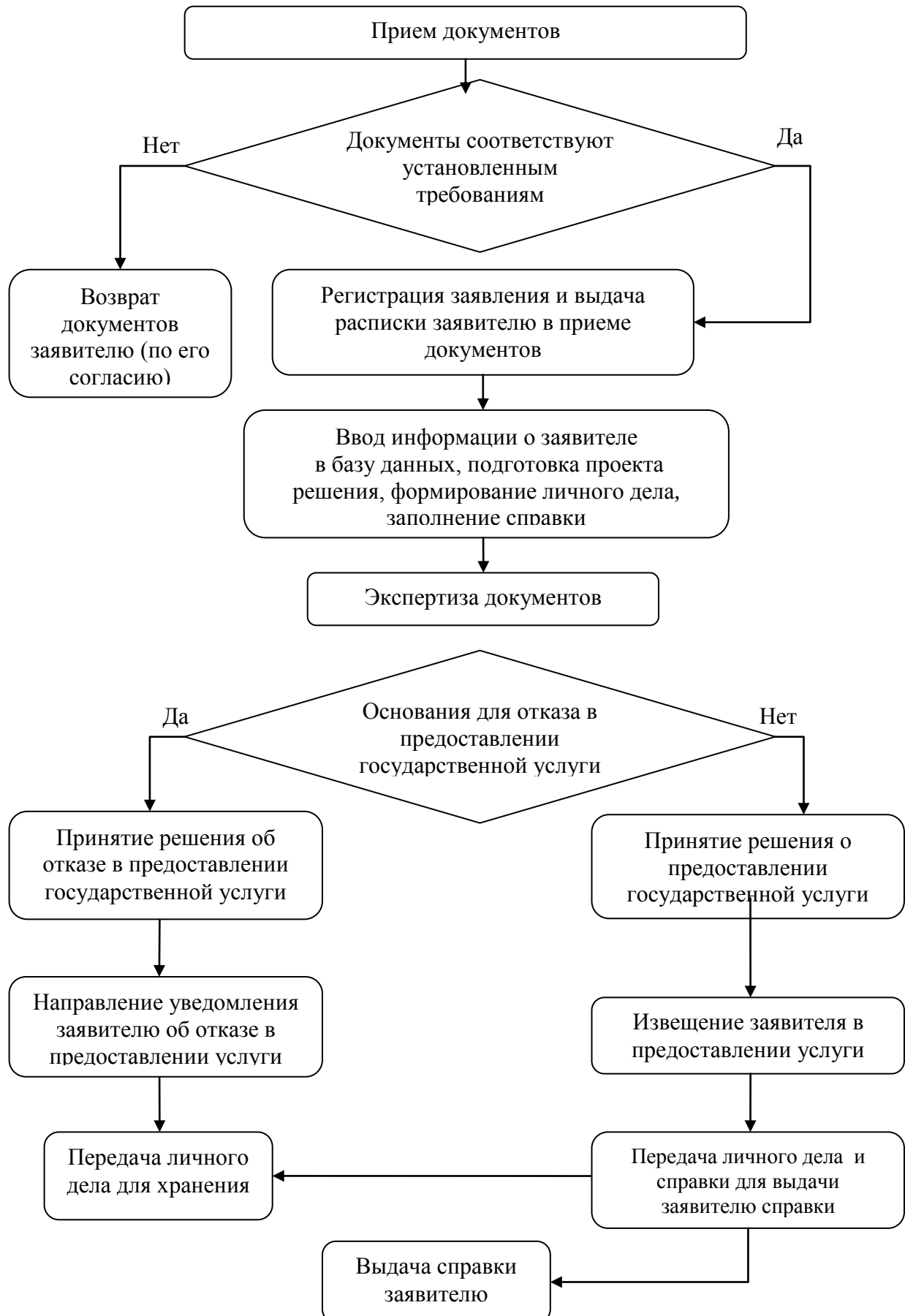
**ЖУРНАЛ
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ ПРИЁМА ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата (месяц, число) и времени (часы, минуты) приема	Причины обращения
1	2	3	4	5	6

**График работы государственных областных казенных учреждений –
центров социальной поддержки населения**

№ п/п	Наименование учреждения	Время работы
1.	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения г. Мурманска»	Понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходной
2.	Государственное областное казенное учреждение «Апатитский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
3.	Государственное областное казенное учреждение «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
4.	Государственное областное казенное учреждение «Мончегорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
5.	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Кольскому району»	
6.	Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения по Печенгскому району»	
7.	Государственное областное казенное учреждение «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»	
8.	Государственное областное казенное учреждение «Снежногорский межрайонный центр социальной поддержки населения»	

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Выдача студентам из малоимущих семей справок о нуждаемости для
получения государственной социальной стипендии»**



СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ

малоимущей семьи (одинокو проживающего гражданина)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____ 3. Телефон _____

4. Домашний адрес: _____

5. Категория гражданина (членов семьи)

УВОВ без инв. ЖБЛ ВТ ППР Герой РФ Инвалид Безработный БОМЖ Реб-инв

Инвалидность: группа _____; с _____ по _____; причина _____; наличие ИПР _____

Другие категории _____

6. Социальный статус: *одинокый (да, нет); иждивенец; кормилец;*

7. Образование членов семьи: *н/среднее; общее среднее; проф-тех; ср/специальное;*

высшее; дети-инвалиды-надомное обучение, обучение в школе

8. Место работы _____

Не работает с _____ причина _____

9. К какой поликлинике прикреплен _____

10. Информация о жилом помещении:

10.1 Условия проживания: *этаж: _____; лифт _____; отд благоустр кв. _____ отд неблагоустр кв _____*

коммун кв кол-во

комнат _____; приватизированное _____; неприватизированное _____

общая площадь квартиры (кв.м) _____

10.2 Санитарное состояние: *отл _____ хор _____ удовл _____ неудовл _____ крайне неудовл _____*

10.3 Имеется ли задолженность по оплате ЖКУ _____

10.4 Результаты обследования материально-бытовых условий проживания:

11. Информация о доходах:

11.1 Доходы: зарплата _____ пенсия _____ пособия _____ алименты _____ др. _____

11.2 Наличие имущественных активов (доп. жилье, автомобиль, гараж, дача, огород и др.) _____

11.3 Пользование МСП:

-меры социальной поддержки по оплате ЖКУ _____

-субсидии по оплате ЖКУ _____

-на получение лекарств (бесплатное, льготное) _____

-другие _____

11.4 Доп. мат.помощь оказывают: дети _____ родители _____ др.родств _____ знакомые _____ нет _____

12. Удовлетворены ли работающие члены семьи работой в части оплаты труда? _____

12.1. Какие попытки предпринимаются самостоятельно членами семьи найти более высокооплачиваемую работу? _____

12.2. Какие попытки предпринимаются нетрудоспособными членами семьи к трудоустройству? _____

12.3 Что препятствует (какие причины, проблемы) устройству на работу членов семьи трудоспособного возраста? _____

13. Дополнительная информация _____

14. Информация об основных расходах:

14.1. На что идут основные расходы семьи (продукты питания, лекарства, оплата ЖКУ, обучение и др. _____

14.2. На какие потребности совершенно не хватает средств (обувь, одежда, быт техника, ремонт, отпуск, культ развлечения и др.) _____

Специалист _____

(Ф.И.О. специалиста, заполняющего паспорт)

С заполнением Социального паспорта ознакомлен: _____

(дата)

(подпись)

(наименование государственного областного казенного учреждения – центр социальной поддержки населения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**От _____
(фамилия, имя, отчество)_____
(полный адрес места жительства)_____
(телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС			

Место работы _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)Не работаю с _____
(указать дату)

Вид пенсионного обеспечения:

- ☐ Пенсия за выслугу лет ☐ Пенсия по старости ☐ Пенсия по инвалидности
☐ Пенсия по случаю потери кормильца ☐ Социальная пенсия

Орган, осуществляющий выплату пенсии:

- ☐ Пенсионный фонд РФ ☐ Минобороны России ☐ МВД России
☐ МЧС России ☐ ФСКН России ☐ ФСИН России

☐ Иной орган (указать какой) _____Льготный социальный статус _____
(указать категорию)

Сведения о составе семьи:

№ п/п	Ф. И. О. члена семьи	Число, месяц, год рождения	Степень родства	Наименование образовательного учреждения в котором обучается ребенок

Представитель гражданина или законный представитель несовершеннолетнего ребенка
(недееспособного лица) *(нужное подчеркнуть)*_____
(фамилия, имя, отчество)_____
(полный адрес места жительства, пребывания, фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Номер документа		Дата рождения	
Кем выдан			
СНИЛС			

Сведения о жилом помещении:

Наличие лифтового оборудования в доме (V)	ДА ☐	НЕТ ☐	Количество этажей в доме		Количество комнат в жилом помещении	
--	--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	--	---	--

Прошу предоставить мне социальную поддержку, установленную законами Российской Федерации, законами Мурманской области и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мурманской области:

1.	Социальные выплаты (услуги) адресного характера	
1.1.		
1.2.		
1.3.		
1.4.		
1.5.		
2.	Меры социальной поддержки семей с детьми	
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
2.5.		
3	Меры социальной поддержки отдельным категориям граждан	
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		
4	Дополнительные меры социальной поддержки в рамках целевых программ	
4.1.		
4.2.		
4.3.		
4.4.		
4.5.		

Прошу перечислять денежные средства на счет № _____, открытый в _____, или на почтовое отделение связи № _____ ФГУП «Почта России».

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами. Получателем мер социальной поддержки по иным основаниям (федеральный льготный статус) не являюсь. Обо всех изменениях, влияющих на право получения мер социальной поддержки (установление федеральной ЕДВ, смена места жительства или фамилии, выезд с территории Мурманской области, изменения состава и дохода семьи и др.), обязуюсь сообщить в течение 14 дней, одного месяца, двух месяцев, безотлагательно с момента их наступления (нужное подчеркнуть). О принятом решении по предоставлению мер социальной поддержки прошу сообщить по телефону или по электронной почте _____ (указать адрес электронной почты)

Дата подачи заявления

Подпись

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам	Подпись специалиста, принявшего заявление
--	---

Приложение к заявлению
на предоставление мер
социальной поддержки

Наименование (Ф.И.О.) оператора

адрес оператора

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью предоставления социальных выплат и мер социальной поддержки, в том числе получение (предоставление) моих персональных данных от других операторов, участвующих в информационном обмене на основании Договоров (Соглашений).

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование, серия и номер)

_____ документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства: _____

Ознакомлен с порядком получения (предоставления) информации, касающейся обработки моих персональных данных.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Право отзыва настоящего согласия мне разъяснено.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи

**Показатели доступности и качества
предоставления государственной услуги
«Выдача студентам из малоимущих семей справок о нуждаемости для
получения государственной социальной стипендии»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	100
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100
9.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ВЫДАЧЕ СТУДЕНТАМ ИЗ МАЛОИМУЩИХ СЕМЕЙ СПРАВОК О НУЖДАЕМОСТИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СТИПЕНДИИ**

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Дата, номер и его содержание	ФИО, подпись специалиста, принявшего документы	Дата выдачи справки	Подпись заявителя, получившего справку
1	2	3	4	5	6	7	8

(наименование учреждения)

Р Е Ш Е Н И Е
от №

О НАЗНАЧЕНИИ

АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ (АГСП)

(о выдаче студентам из малоимущих семей справок о нуждаемости для получения социальной стипендии, о выдаче справок об отнесении кормящих матерей к категории малоимущих, о выдаче справок женщинам, состоящим на учете в медицинских учреждениях в связи с беременностью, об отнесении их к категории малоимущих)

В соответствии с Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО "О государственной социальной помощи в Мурманской области":

Гр. (ф.и.о. полностью)

адрес

номер карточки учета:

Назначить АГСП:

ежемесячно в размере руб. коп.

с /начало действия/

по /окончание действия/.

Распределение социального пособия по видам социальной поддержки:

Вид СП	Кому выплачивать	Способ выплаты	Выплатная информация	Сумма СП
ФАСП на жилищно-коммунальные услуги		Списки (организация)		руб. коп. ежемесячно
Оказание финансовой адресной социальной помощи		Списки (сбербанк, банк)		руб. коп. ежемесячно

Период расчета доходов: с по

Количество членов семьи в доходах:

Среднедушевой доход семьи:

ВПМ семьи:

Разница между ВПМ и СДД:

Расчет произвел _____ / _____ /

подпись

ф.и.о.

Расчет проверил _____ / _____ /

подпись

ф.и.о.

Директор учреждения _____ / _____ /

подпись

ф.и.о.

М.П.

(наименование учреждения)

РЕШЕНИЕ

№ ____ от ____

об отказе в назначении адресной государственной социальной помощи
(в выдаче студентам из малоимущих семей справок о нуждаемости для получения социальной стипендии, в выдаче справок об отнесении кормящих матерей к категории малоимущих, в выдаче справок женщинам, состоящим на учете в медицинских учреждениях в связи с беременностью, об отнесении их к категории малоимущих)

семье _____
(Ф.И.О)

за период с _____ г. по _____ г.

Номер дела: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ от _____ г.

Среднедушевой доход семьи _____ руб.

ВПМ семьи _____ руб.

Список членов семьи, получивших отказ в социальном пособии (СП):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Возраст
1		
2		
3		
4		

РЕШЕНИЕ:

Отказать семье заявителя в: _____

за период _____ г. по _____ г.

Причина: _____

Расчет произвел _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

Расчет проверил _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

Директор учреждения _____ / _____ /
подпись ф.и.о.

М.П.

Жалоба (претензия)
на действие (бездействие) должностного лица
Министерства труда и социального развития Мурманской области
и (или) государственного областного учреждения, уполномоченного
на выдачу студентам из малоимущих семей справок о нуждаемости для
получения государственной социальной стипендии

Наименование органа, в который подается жалоба _____

Должностное лицо, которому выносится претензия _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес заявителя _____
(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии)

Подпись заявителя _____

Дата _____

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

КОНТРОЛЬ Дата _____ № _____

Фамилия ведущего прием _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес _____, телефон _____

Социальная категория _____

Содержание обращения _____

Резолюция _____

Предыдущие обращения _____

Куда обращался _____

Срок исполнения _____

Ход исполнения

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Подпись

Результат: _____
_____.С контроля снял: _____
(подпись руководителя)

Министерство труда и социального развития Мурманской области
Государственное областное казенное учреждение

адрес, тел./факс.

Исх. № _____ от _____ 20__ г.

С П Р А В К А
для получения государственной (муниципальной)
социальной стипендииДана _____,
(Ф И О)
студенту (ке) _____

проживающему (ей) по адресу: г. _____,

о том, что в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178 «О государственной социальной помощи» она относится к категории малоимущих граждан и нуждается в получении государственной помощи.

Справка дана в образовательное учреждение для рассмотрения вопроса о назначении государственной (муниципальной) социальной стипендии.

Руководитель

Подпись

М.П.

Исполнитель, телефон

ИЗВЕЩЕНИЕ
ГРАЖДАНИНА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача студентам из малоимущих семей справок о нуждаемости для получения государственной социальной стипендии» сообщаем, что Ваши документы для предоставления государственной услуги получены _____.
(дата получения)

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача студентам из малоимущих семей справок о нуждаемости для получения государственной социальной стипендии» сообщаем, что Ваши документы для предоставления государственной услуги рассмотрены.

Справку для получения социальной стипендии Вы можете получить по адресу: _____, каб. № _____, часы приема _____

Руководитель

(подпись руководителя) _____
(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача студентам из малоимущих семей справок о нуждаемости для получения государственной социальной стипендии» сообщаем, что Ваши документы для предоставления государственной услуги рассмотрены.

В связи с тем, что _____,
(указать причину)

Вам отказано в предоставлении государственной услуги,

Отказ в предоставлении государственной услуги Вы можете обжаловать в Министерстве труда и социального развития Мурманской области или суде.

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя	Адрес регистрации, места жительства	Причина обращения	ФИО, подпись специалиста	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	8