

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства
социальной защиты

населения
Хабаровского края

от 4 июня 2018 г.
N 85-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ СТИПЕНДИИ

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Министерства социальной защиты населения Хабаровского

края

от 27.06.2019 N 138-П)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства социальной защиты населения Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выдаче справки для получения государственной социальной стипендии (далее - Административный регламент) определяет состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по выдаче справки для получения государственной социальной стипендии (далее - государственная услуга) на территории Хабаровского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются студенты, получившие государственную социальную помощь, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в краевые государственные казенные учреждения - центры социальной поддержки населения (далее - центры социальной поддержки) с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.2.2. Право на выдачу справки для получения государственной социальной стипендии (далее - справка) имеют студенты, проживающие на территории Хабаровского края, обучающиеся по очной форме обучения:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

- по программам среднего профессионального образования за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. приказа

Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 27.06.2019 N 138-П)

1.3.1.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте министерства социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министерство), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - Портал)

1.3.1.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе:

- на Едином портале;

- на Портале;

- посредством размещения на информационных стендах.

1.3.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

- самостоятельно путем ознакомления с информацией, размещенной на Едином портале, на Портале;

- через индивидуальное консультирование при обращении лично, по телефону, в письменной или электронной форме.

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

1.3.1.3. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: удобство и доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

1.3.1.4. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами министерства, работниками центров социальной поддержки.

1.3.1.5. Информирование осуществляется в том числе по следующим вопросам:

- о центрах социальной поддержки, уполномоченных на прием заявлений о предоставлении государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о филиалах многофункционального центра, в которых организуется предоставление государственной услуги, включая информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке заполнения и подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- об источнике получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), принимаемого решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо министерства, работник центра социальной поддержки, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Информирование о государственной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Время информирования по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре

1.3.2.1. Справочная информация о местах нахождения и графике работы органа исполнительной власти Хабаровского края, центров социальной поддержки, многофункциональных центров, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений министерства, центров социальной поддержки, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи министерства и центров социальной поддержки населения, многофункциональных центров в сети "Интернет" (далее - справочная информация), размещена на официальном сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее - региональный реестр), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на Едином портале, на Портале.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение 5 рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента размещение на официальном сайте министерства в форме электронного документа:

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги;
- справочной информации;
- перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов).

В случае изменения справочной информации, законодательства Российской Федерации, Хабаровского края должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте министерства, на Портале, на Едином портале в течение 5 рабочих дней со дня вступления изменений в силу.

1.3.2.2. Работник центра социальной поддержки, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационных стендах или

демонстрационных системах центра социальной поддержки на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах центров социальной поддержки, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется должностным лицом министерства, работником центра социальной поддержки, ответственными за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после их опубликования.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1.

Наименование государственной услуги

Выдача справки для получения государственной социальной стипендии.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через центры социальной поддержки.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача справки;

- отказ в выдаче справки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче справки.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале, Едином портале.

В случае изменения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте министерства, а также в соответствующем разделе регионального реестра в течение 5 рабочих дней.

(п. 2.5 в ред. приказа

Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 27.06.2019 N 138-П)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения справки заявитель подает заявление о выдаче справки для получения государственной социальной стипендии по форме, предусмотренной Приложением N 2 к Административному

регламенту (далее - заявление), и документ, удостоверяющий личность.

Дополнительно к заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приказом министерства (форма согласия на обработку персональных данных размещена на официальном сайте министерства <https://mszn.khabkrai.ru>, предоставляется заявителям при обращении за справкой).

(в ред. приказа
Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 27.06.2019 N
138-П)

В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие личность, место жительства и полномочия представителя.

2.6.2. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти края, органы местного самоуправления и организации.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документы (при наличии);

- тексты документов должны поддаваться прочтению;

- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.6.4. Порядок представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента (далее - документы), предоставляются заявителем лично либо через представителя непосредственно в центр социальной поддержки, либо:

- через многофункциональный центр;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в электронном виде с использованием Портала.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

При направлении документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, с использованием Портала направляются отсканированные копии документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. Для предоставления государственной услуги документы, которые запрашиваются по межведомственному взаимодействию, не требуются.

2.6.6. Центр социальной поддержки не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче справки является неполучение заявителем (независимо от причин) государственной социальной помощи в период не менее одного года на день обращения в центр социальной поддержки.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.8.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 2.8.3 введен приказом Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 27.06.2019 N 138-П)

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги и документов с использованием Портала необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Портала

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом центра социальной поддержки, ответственным за прием документов, в день поступления запроса в центр социальной поддержки путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

Заявление, поступившее через Портал, регистрируется не позднее следующего рабочего дня.

При поступлении заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления многофункциональным центром.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. приказа
Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 27.06.2019 N
138-П)

2.12.1. Вход в здание, в котором размещается центр социальной поддержки, оборудуется вывеской с информацией о наименовании центра социальной поддержки и графике работы.

Для предоставления государственной услуги центры социальной поддержки обеспечивают заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

- беспрепятственный доступ к центру социальной поддержки;
- возможность самостоятельного передвижения по территории центра социальной поддержки, входа в центры социальной поддержки и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в центр социальной поддержки собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами центра социальной поддержки, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений) и оборудуются:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.12.3. Зал ожидания личного приема соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.4. Специалисты центров социальной поддержки, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.12.5. На информационных стендах в помещениях центров социальной поддержки размещается в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр;

- возможность получения государственной услуги в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала и Портала.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает личное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу:

- при обращении лично за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги;

- при подаче заявления (запроса) и документов.

Продолжительность каждого личного взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие многофункционального центра с министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте министерства, Портале и Едином портале.

2.14.3. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и документов с использованием Портала.

2.14.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в личном кабинете Портала и Единого портала.

(в ред. приказа

Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 27.06.2019 N

2.14.5. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием Портала решения об отказе в выдаче справки для получения государственной социальной стипендии.

2.14.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.7. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.8. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.14.9. Документы, подаваемые с использованием Портала, подписываются заявителем простой электронной подписью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных
процедур, требования к порядку их

выполнения, в том
числе особенности выполнения

административных
процедур в электронной форме, а также

особенности
выполнения административных процедур

в
многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;

- выдача справки либо принятие решения об отказе в выдаче справки.

3.2. Прием документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче справки для получения государственной социальной стипендии (далее - заявление) и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, от заявителей непосредственно в центр социальной поддержки по месту жительства (по месту пребывания) либо многофункциональный центр, либо посредством почтовой связи или с использованием Портала.

3.2.2. Специалист центра социальной поддержки, ответственный за прием заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, проверяет наличие документов и осуществляет их регистрацию в программном комплексе, используемом для предоставления

государственной услуги (далее - программный комплекс):

- при личном приеме подготавливает копии представленных документов и выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, надпись заверяет подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью, возвращает заявителю оригиналы документов, регистрирует заявление в день поступления, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и выдает ее заявителю;

- при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи регистрирует заявление в день поступления;

- при поступлении документов в электронном виде с использованием Портала регистрирует заявление в день поступления, а в случае поступления документов в выходные, праздничные дни и в нерабочее время регистрирует заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

Заявителю предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в центр социальной поддержки для подачи заявления и документов. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя либо по телефону, а также на официальном портале учреждений социальной поддержки и социального обслуживания населения Хабаровского края <https://mszn27.ru> в разделе "Сайты подведомственных учреждений".

(абзац введен приказом

Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 27.06.2019 N 138-П)

3.2.3. Максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов центром социальной поддержки.

3.3. Выдача справки либо принятие решения об отказе в выдаче справки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр социальной поддержки заявления и документов.

3.3.2. Справка по форме, предусмотренной Приложением N 3 к Административному регламенту (далее - справка), выдается заявителю при наличии у него права на ее получение в соответствии с нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление государственной услуги.

(в ред. приказа
Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 27.06.2019 N
138-П)

Решение об отказе в выдаче справки принимается руководителем центра социальной поддержки при наличии основания, предусмотренного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.3.3. Справка, подписанная руководителем центра социальной поддержки либо лицом, его замещающим, и зарегистрированная в программном комплексе, выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

3.3.4. Решение об отказе в выдаче справки принимается не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, при наличии основания, предусмотренного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.3.5. Выдача справки (либо решение об отказе в выдаче справки) производится заявителю:

- лично в день подписания руководителем центра социальной поддержки или лицом, его замещающим (подписывается в течение одного рабочего дня), но не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче справки для получения государственной социальной стипендии. В случае невозможности получения заявителем справки в указанный срок справка выдается в любое удобное заявителю время в рабочие дни;

- направляется по почте заказным письмом в течение трех рабочих дней со дня подписания справки (либо решения об отказе в выдаче справки) по адресу, указанному в заявлении.

3.3.6. В случае обращения заявителя через Портал специалист центра социальной поддержки, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявителю информацию о месте и времени выдачи справки.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

(в ред. приказа
Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 27.06.2019 N
138-П)

Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и министерством в действующей редакции.

3.4.1. Прием заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами для предоставления государственной услуги.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в момент обращения заявителя осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

- оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность их оформления и содержания;
- принимает заявление;
- проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов;
- формирует электронный образ заявления и документов;
- регистрирует заявление;
- выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов и регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Передача заявления и документов в центр социальной поддержки

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в день приема заявления и документов осуществляет следующие действия:

- подписывает электронный образ заявления и документов усиленной квалифицированной электронной подписью;
- передает в центр социальной поддержки электронные образы заявлений и

документов по защищенным каналам связи в согласованном формате и заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и документов передает в центр социальной поддержки заявление и документы (копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке) на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов для предоставления государственной услуги в центр социальной поддержки.

3.4.3. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр справки для получения государственной социальной стипендии, подписанной руководителем центра социальной поддержки либо лицом, его замещающим, либо решения об отказе в выдаче справки.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение двух рабочих дней со дня поступления справки для получения государственной социальной стипендии либо решения об отказе в выдаче справки уведомляет заявителя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является получение заявителем справки для получения государственной социальной стипендии либо решения об отказе в выдаче справки.

4. Формы контроля за исполнением

Административного
регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами центра социальной поддержки осуществляется руководителем центра социальной поддержки.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений руководителем центра социальной поддержки осуществляется должностным лицом министерства, государственным гражданским служащим министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в форме выборочных камеральных проверок.

(в ред. приказа
Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 27.06.2019 N
138-П)

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

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги министерством проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы министерства один раз в три года, внеплановые проверки - по решению министра социальной защиты населения Хабаровского края (далее - министр) на основании информации, поступившей из обращений граждан либо из средств массовой информации.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с

предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок, проведенных должностными лицами министерства, государственными гражданскими служащими министерства, в срок не позднее трех рабочих дней с момента проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации по их устранению, и подписываются министром.

Результаты проверки, оформленные в виде справки, направляются руководителю центра социальной поддержки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания справки для устранения выявленных нарушений.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки в течение трех рабочих дней с момента выявления указанных правонарушений направляются в орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

(пп. 4.2.3 в ред. приказа

Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 27.06.2019 N 138-П)

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов центра социальной поддержки, руководителя центра социальной поддержки, ответственных за предоставление государственной услуги, предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами и действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий
(бездействия) министерства, а также должностных

лиц министерства,
государственных служащих министерства,

сотрудников
министерства, центров социальной поддержки

(в ред. приказа
Министерства социальной защиты населения

Хабаровского
края от 27.06.2019 N 138-П)

5.1.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства, центра социальной поддержки, специалистов центра социальной поддержки, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

- 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 Хабаровского края;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, центра социальной поддержки, специалиста центра социальной поддержки в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1

статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, подается в министерство, жалоба на решения министра подается в Правительство Хабаровского края в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по адресу <https://priem.khv.gov.ru>.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, центров социальной поддержки, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, государственных служащих, работников центров социальной поддержки населения

5.4.1. Помимо способов, установленных частью 2 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", жалоба может быть подана при помощи факсимильной связи.

5.4.2. Министерство, центр социальной поддержки, предоставляющие государственную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в органы прокуратуры.

5.4.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в указанный орган исполнительной власти Хабаровского края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается

о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы министерством заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, центра социальной поддержки населения 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.

5.7. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения

и действия
(бездействие) органа исполнительной власти края,

предоставляющего
государственную услугу, и их должностных

лиц, государственных
гражданских служащих, специалистов

центров
социальной поддержки

6.1.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта министерства, Единого портала и Портала, по факсимильной связи, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2. Министерство при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении

жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления сотрудник министерства, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник отдела
организации и

методологии
предоставления

мер социальной
поддержки

И.С.Роша

Приложение N 1

к
Административному регламенту

министерства
социальной защиты населения

Хабаровского края
по предоставлению

государственной
услуги по выдаче справки для

получения
государственной социальной стипендии

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ
НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОЧТЫ И ГРАФИКАХ
РАБОТЫ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ -
ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ

Утратила
силу. - Приказ
Министерства социальной защиты населения Хабаровского края от 27.06.2019 N
138-П.

Приложение N 2

к Административному
регламенту

министерства
социальной защиты населения

Хабаровского края
по предоставлению

государственной
услуги по выдаче справки для

получения
государственной социальной стипендии

Форма

В КГКУ Центр
социальной поддержки населения

(по
городу, району)

от _____

(фамилия,
имя, отчество (последнее - при

наличии)

проживающего(ей) по адресу: _____

(полный
адрес места жительства)

Паспорт

(серия
и номер, кем выдан, дата

выдачи)

Контактный
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки для получения
государственной социальной стипендии

Прошу
выдать справку о том, что
мне (члену моей семьи) назначена

(установлена)
государственная социальная помощь в виде: адресной социальной

помощи; государственной социальной
помощи на основании

социального

контракта; единовременной материальной помощи малоимущим многодетным

семьям, проживающим в сельской местности, на подготовку детей к школе;

единовременной материальной помощи семьям (гражданам), оказавшимся в

бедственном положении в связи с трудной жизненной ситуацией; обеспечения

отдыха и оздоровления детей из малоимущих семей; региональной социальной

доплаты к пенсии; субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

(нужное подчеркнуть).

Справка необходима для назначения государственной социальной стипендии

В

(полное наименование образовательной организации)

В соответствии
с Федеральным законом от
27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О

персональных данных"
даю согласие на обработку своих персональных данных по

форме, утвержденной
приказом министерства социальной
защиты населения

Хабаровского края от 08
декабря 2014 г. N 275-П (прилагаю).

_____ " _____ "
_____ 20__ г.

(подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление
о выдаче справки
для получения государственной социальной

стипендии

_____ принял.

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

" ____ "
_____ 20__ г.

(фамилия, имя,
отчество (последнее - при

наличии),
подпись специалиста

к
Административному регламенту

министерства
социальной защиты населения

Хабаровского края
по предоставлению

государственной
услуги по выдаче справки для

получения
государственной социальной стипендии

Форма

Наименование краевого

государственного
казенного

учреждения - центра

социальной поддержки
населения

(дата) (номер)

СПРАВКА

для получения государственной
социальной стипендии

Дана

_____ ,

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), дата рождения)

в том, что ему(ей)

_____ назначена государственная социальная

(дата назначения)

помощь в виде

(_____)

(указать вид
государственной социальной помощи)

_____).

Справка дана для
предъявления в _____

(наименование
образовательной организации)

Директор центра _____

(подпись) (инициалы, фамилия)