



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 сентября 2025 № 610

п. Кшенский

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Советского района Курской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок студентам, получившим
государственную социальную помощь»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Советского района Курской области от 08.09.2025г. №608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Советского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Советского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Советский муниципальный район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Советского района
Курской области

А.Ю.Шевченко

**Административный регламент
Администрации Советского района Курской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок студентам, получившим государственную социальную
помощь»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется студентам, проживающим на территории Советского района Курской области, получившим государственную социальную помощь, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

6. Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

7. Услугу предоставляет Отдел социальной защиты населения Администрации Советского района Курской области (далее – Отдел социальной защиты населения).

8. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

9. При обращении заявителя за выдачей справок студентам, получившим государственную социальную помощь результатами предоставления Услуги, являются:

- а) выдача справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи;
- б) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
- в) выдача решения об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи;
- г) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) справка о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи;
- б) решение об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи.

10. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:

- а) документ (решение), выданный в результате предоставления Услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ на бумажном носителе);
- б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) документ с исправленными опечатками и ошибками;
- б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ при наличии соглашения с таким МФЦ

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

14. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании варианта 1 предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

16. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании варианта 1 предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

18. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
заявления и при получении результата предоставления Услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, при поступлении в Отдел социальной защиты населения составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Администрации Советского района Курской области «Интернет».

Показатели доступности и качества Услуги

23. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Администрации Советского района Курской области в сети «Интернет».

Иные требования к предоставлению Услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) единая система межведомственного электронного взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

26. При обращении заявителя за выдачей справок студентам, получившим государственную социальную помощь Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – студенты, проживающие на территории Советского района Курской области, получившие государственную социальную помощь, либо их уполномоченные представители (вариант 1).

27. При обращении заявителя за исправлением ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – студенты, проживающие на территории Советского района Курской области, получившие государственную социальную помощь, либо их уполномоченные представители (вариант 2).

28. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Отделе социальной защиты населения Администрации Советского района Курской области;
- б) в МФЦ.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Отделом социальной защиты населения в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

32. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

33. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) выдача справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи;
- б) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
- в) выдача решения об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи (документ на бумажном носителе)
- г) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) справка о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи;
- б) решение об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи.

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

35. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

36. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Отдел социальной защиты населения Администрации Советского района Курской области или в МФЦ при наличии соглашения.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) документы, подтверждающие возраст, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления лично в отдел или в МФЦ: копия и оригинал);
- а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – (при подаче заявления лично в отдел или в МФЦ: копия и оригинал);
- б) документы, подтверждающие личность лица, представителя заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления лично в отдел или в МФЦ: копия и оригинал);
- в) справку о назначении (предоставления) заявителю или семье, членом которой он является государственной социальной помощи (при подаче заявления в отдел или в МФЦ: оригинал).

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) справка подтверждающая прохождение обучения по очной форме и на бюджетной основе в профессиональной образовательной организации образовательной организации высшего образования (при подаче заявления в отдел; в МФЦ: оригинал);
- б) документы, подтверждающие регистрацию места жительства и места пребывания гражданина Российской Федерации на территории Советского района Курской области, – паспорт гражданина Российской Федерации (отметка в паспорте о регистрации гражданина по месту жительства), свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Советского Курской области (при подаче заявления в отдел; в МФЦ: копия и оригинал);

39. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) В отдел, в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;

40. Отдел социальной защиты населения отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – наличие в документах недостоверной или неполной информации.

41. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Отдел социальной защиты населения составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Межведомственное информационное взаимодействие

42. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) граждан РФ», «Проверка действительности паспорта». Указанные информационные запросы направляются в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Справка подтверждающая прохождение обучения по очной форме и на бюджетной основе в профессиональной образовательной организации (образовательной организации высшего образования). Указанный информационный запрос направляется в «Профессиональные образовательные организации (образовательные организации высшего образования)».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса;

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
43. Отдел социальной защиты населения отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) документы представлены не в полном объеме;
- б) представленные документы содержат недостоверную информацию;
- в) заявитель или семья, членом которой он является, не являются получателями государственной социальной помощи;

44. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения отделом социальной защиты всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

45. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в отделе социальной защиты населения, в МФЦ при наличии соглашения – выдача справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи;
- б) в отделе социальной защиты населения, в МФЦ при наличии соглашения – выдача решения об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи;
- в) в отделе социальной защиты населения, в МФЦ при наличии соглашения – решение о предоставлении Услуги;
- г) в отделе социальной защиты населения, в МФЦ при наличии соглашения – решение об отказе в предоставлении услуги.

46. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Вариант 2

47. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

48. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- д) документ (решение), выданный в результате предоставления Услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками (документ на бумажном носителе);
- е) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) документ с исправленными опечатками и ошибками;
- б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

49. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- ж) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- з) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- и) предоставление результата Услуги.

50. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

51. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в отделе социальной защиты населения или МФЦ при наличии соглашения.

52. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (предъявление оригинала документа).

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в отделе ; МФЦ: копия и оригинал);

в) документы, подтверждающие личность лица, представителя заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации (в отделе; МФЦ: копия и оригинал).

г) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (в отделе; МФЦ: оригинал);

53. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

54. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации.

55. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

56. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган местного самоуправления составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

57. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

58. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения отделом социальной защиты населения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

59. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в отделе; МФЦ – документ (решение), выданный в результате предоставления Услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками;

б) в отделе; МФЦ – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

60. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

61. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

а) посредством почтовой связи.

Приложение № 1
к Административному регламенту Администрации
Советского района Курской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача справок студентам, получившим
государственную социальную помощь», утвержденному
постановлением Администрации Советского района
Курской области от _____ № _____

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь»</i>	
1.	Студенты, проживающие постоянно (временно) на территории Советского района Курской области, получившие государственную социальную помощь, либо их уполномоченные представители
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>	
2.	Студенты, проживающие постоянно (временно) на территории Советского района Курской области, получившие государственную социальную помощь, либо их уполномоченные представители

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Студенты, обучающиеся по очной форме и на бюджетной основе, проживающие постоянно (временно) на территории Советского района Курской области, получившие государственную социальную помощь, либо их уполномоченные представители
<i>Результат Услуги «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»</i>		
2.	Категория заявителя	1. Студенты, обучающиеся по очной форме и на бюджетной основе, проживающие постоянно (временно) на территории Советского района Курской области, получившие государственную социальную помощь, либо их уполномоченные представители

Приложение № 2
к Административному регламенту Администрации
Советского района Курской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача справок студентам, получившим
государственную социальную помощь», утвержденному
постановлением Администрации Советского района
Курской области от _____ № _____

ФОРМА к варианту 1

Руководителю отдела социальной защиты населения
Администрации Советского района Курской области

Ф.И.О(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче справки для получения государственной социальной стипендии

Ф.И.О (при наличии) студента _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

СНИЛС _____

Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства, пребывания)

Телефон _____

Наименование образовательного учреждения _____

Сведения об уполномоченном представителе: _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства, пребывания, телефон)

Документ, удостоверяющий
личность уполномоченного представителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, дата выдачи)

п/ п	Фамилия, имя, отчество	Статус в семье	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождени я	Вид государствен ной социальной помощи

Сведения о членах семьи получающих государственную социальную помощь:

Сообщаю, что я отношусь /не отношусь к категории граждан, получающих пенсию по потере кормильца (нужное подчеркнуть)

Прошу выдать справку для получения государственной социальной стипендии.

В случае принятия решения об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи решение об отказе в выдаче справки прошу направить мне следующим способом:

- через АУ КО «МФЦ» при наличии соглашения

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов), АУ КО «МФЦ» (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о выдаче мне справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющего личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес места жительства(пребывания);
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- сведения о совместно проживающих родственниках (фамилия, имя, отчество, пол, день, месяц, год и место рождения)
- иные сведения, находящиеся в личном деле.

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Разрешаю передачу моих персональных данных _____

(отделение почтовой связи, кредитное учреждение и т.д.)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Заявление о выдаче справки для получения государственной социальной стипендии с приложением документов принято «__» _____ 20__ г. специалистом _____

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту Администрации
Советского района Курской области по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача справок студентам, получившим
государственную социальную помощь», утвержденному
постановлением Администрации Советского района
Курской области от _____ № _____

ФОРМА к варианту 2

Руководителю отдела социальной защиты
населения Администрации Советского
района Курской области
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача справок студентам, получившим государственную
социальную помощь»

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок):

правильное написание соответствующих сведений:

_____ ; фамилия, имя, отчество (при наличии):

адрес регистрации по месту жительства (пребывания):

номер телефона (с указанием кода):

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

расшифровка подписи (инициалы,
фамилия): _____

Заявление о выдаче справки студентам, получившим государственную социальную помощь с приложением
документов принято « ____ » _____ 20 ____ г. специалистом _____

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись специалиста

Тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации Советского района Курской
области по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача справок студентам, получившим
государственную социальную помощь»
утвержденному постановлением Администрации
Советского района Курской области от
_____ № _____

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес места жительства	Дата обращения в орган социальной защиты по месту жительства	Дата принятия решения о выдаче справки и его номер	Дата принятия решения об отказе в выдаче справки и его номер	Роспись в получении	Причина отказа в выдаче справки
1	2	3	4	5	6		7

Приложение № 5
к Административному регламенту Администрации
Советского района Курской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача
справок студентам, получившим государственную
социальную помощь»
утвержденному постановлением Администрации
Советского района Курской области от
_____ № _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении)
государственной социальной помощи

от _____ № _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие
_____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в выдаче
справки о назначении государственной социальной помощи, в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче справки на
оказание государственной социальной помощи, дающей право на получение
государственной социальной стипендии)

Решение об отказе в выдаче справки о назначении государственной социальной
помощи, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель органа
социальной защиты населения
Администрации Советского района Курской области _____
(_____)

подписи)

(подпись)

(расшифровка

Приложение № 6
к Административному регламенту
Администрации Советского района Курской
области по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок студентам,
получившим государственную социальную
помощь» утвержденному постановлением
Администрации Советского района Курской
области
от _____ № _____

Штамп (бланк) органа социальной
защиты населения

Справка о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи № _____

Дана студенту (студентке) _____,
(Ф.И.О. (при наличии))

Дата рождения

(число, месяц, год)

Проживающему (ей) _____,
обучающемуся (щейся) _____

в том, что ему (ей) _____ 20__ г. была назначена государственная социальная
помощь.

Справка дана для назначения государственной социальной стипендии.

Руководитель органа
социальной защиты населения
Администрации Советского района
Курской области

(_____)

(подпись)

(расшифровка

подписи)

М.П.

Дата выдачи _____