



АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.12.2025

Курская область, г. Рыльск

№ 382

Об утверждении Административного регламента Администрации Рыльского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 19.02.2025 №63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Рыльского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района
Курской области

А.В.Белоусов

**Административный регламент
Администрации Рыльского района Курской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок студентам для получения
государственной социальной стипендии»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Администрации Рыльского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии» (далее – Услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной Услуги

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

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

Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Рыльского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу

Услугу предоставляет Администрация Рыльского района Курской области (далее – Администрация). Непосредственное предоставление Услуги осуществляет управление социального обеспечения Администрации Рыльского района Курской области (далее – УСО).

¹ Подпункт «в» пункта 9 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации Рыльского района Курской области от 19.02.2025 № 63.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

АУКО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» участвует в предоставлении Услуги в части приема документов от Заявителя.

Предоставление Услуги в АУКО «Многофункциональный центр 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя за выдачей справки студентам для получения государственной социальной стипендии результатами предоставления Услуги, являются:

- а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
- б) 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 студентам для получения государственной социальной стипендии;
- б) решение об отказе в выдаче справки студентам для получения государственной социальной стипендии.

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.

Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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.

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

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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 муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.9. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Помещения, в которых предоставляется Услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление Услуги, и справочных сведений.

Администрация Рыльского района Курской области обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Администрации Рыльского района Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности Услуги являются:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления Услуги;

- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- возможность получения Услуги в МФЦ;

- возможность получения Услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

2.17.2. Показателями качества Услуги являются:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления Услуги;

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется Услуга, в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления Услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) Единый портал;
- б) единая система межведомственного электронного взаимодействия³.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя за выдачей справки студентам для получения государственной социальной стипендии, Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – студенты, проживающие на территории Рыльского района Курской области, получившие государственную социальную помощь, либо их уполномоченные представители (вариант 1).

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 Рыльского района Курской области, получившие государственную социальную помощь, либо их уполномоченные представители (вариант 2).

Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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) посредством Единого портала;
- б) в МФЦ.

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.

Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются УСО в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

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

Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) выдача справки студентам для получения государственной социальной стипендии;
- б) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
- в) выдача решения об отказе в выдаче справки студентам для получения государственной социальной стипендии (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.

3.3. Документами, содержащими решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

- а) справка студентам для получения государственной социальной стипендии согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

б) решение об отказе в выдаче справки студентам для получения государственной социальной стипендии согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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.

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

3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ (при наличии соглашения о предоставлении Услуги), посредством Единого портала.

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

а) документы, подтверждающие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: сведения формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала скан-образ; в МФЦ: копия и оригинал);

в) документы, подтверждающие личность лица, представителя заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: сведения формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ: копия и оригинал);

г) справку о назначении (предоставления) заявителю или семье, членом которой он является государственной социальной помощи (при подаче заявления посредством Единого портала скан-образ; в МФЦ: оригинал).

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 посредством Единого портала скан-образ; в МФЦ: оригинал);

б) документы, подтверждающие регистрацию места жительства и места пребывания гражданина Российской Федерации на территории Рыльского района Курской области, паспорт гражданина Российской Федерации (отметка в паспорте о регистрации гражданина по месту жительства), свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Рыльского Курской области (при подаче заявления посредством Единого портала: сведения формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направле-

ния запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ: копия и оригинал);

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

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) посредством Единого портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

УСО отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – наличие в документах недостоверной или неполной информации.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в журнале регистрации заявлений и решений, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, в УСО составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

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 направляется 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:

а) 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:

а) 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 об-

разования». 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.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

УСО 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;

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

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – выдача справки студентам для получения государственной социальной стипендии;
- б) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – выдача решения об отказе в выдаче справки студентам для получения государственной социальной стипендии;
- в) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;
- г) в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении услуги.

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

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 2

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

Результатом предоставления варианта 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.

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.

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 муниципальной услуги

Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ (при наличии соглашения о предоставлении Услуги).

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 МФЦ: копия и оригинал);
- в) документы, подтверждающие личность лица, представителя заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации (в МФЦ: копия и оригинал).
- г) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (в МФЦ: оригинал);

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

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

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

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ (при наличии соглашения о предоставлении Услуги).

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в журнале регистрации заявлений и решений, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту, в УСО составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

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

Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления Услуги:

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

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

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

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ (при наличии соглашения о предоставлении Услуги).

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

Информирование заявителя о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Рыльский муниципальный район» Курской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <https://rylskraion.gosuslugi.ru>, на стендах Администрации Рыльского района Курской области и управления социального обеспечения Администрации Рыльского района Курской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации Рыльского района Курской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок студентам для получения
государственной социальной стипендии»

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ ва- рианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии»	
1.	Студенты, проживающие постоянно (временно) на территории Рыльского района Курской области, получившие государственную социальную помощь, либо их уполномоченные представители
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги»	
2.	Студенты, проживающие постоянно (временно) на территории Рыльского района Курской области, получившие государственную социальную помощь, либо их уполномоченные представители

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации Рыльского района Курской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок студентам для получения
государственной социальной стипендии»

ФОРМА к варианту 1

Главе Рыльского района Курской области

(Фамилия.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки для получения государственной социальной стипендии

Ф.И.О. заявителя _____

Дата рождения (число, месяц, год) _____

Документ, удостоверяющий личность: наименование: _____

серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

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)

Сведения о членах семьи, получающих государственную социальную помощь:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Статус в семье	Реквизиты документа, удосто- веряющего личность, свиде- тельства о рождении	Число, ме- сяц, год рожде- ния	Вид госуда- рственной социальной помощи

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 для получения государственной социальной стипендии решение об отказе в выдаче справки прошу направить мне следующим способом:

- через УСО;
- посредством почтового отправления по адресу места жительства (пребывания)

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, удостоверяющий 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 № 6
к Административному регламенту
Администрации Рыльского района Курской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок студентам для получения
государственной социальной стипендии»

ФОРМА к варианту 2

Главе Рыльского района Курской области

(Фамилия, И.О.)

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии»

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 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 _____

Телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
Администрации Рыльского района
Курской области по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок студентам для получения
государственной социальной стипендии»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, от- чество (при наличии)	Адрес ме- ста жи- тельства	Дата обра- щения в орган со- циальной защиты по месту жи- тельства	Дата принятия решения о выдаче справки и его но- мер	Дата принятия решения об отказе в выдаче справки и его но- мер	Роспись в получении	Причина отказа в выдаче справки
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации Рыльского
района Курской области по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок студентам для получения государ-
ственной социальной стипендии»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в выдаче справки студентам для получения
государственной социальной стипендии**

от _____

№ _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и
зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в выдаче справки студентам
для получения государственной социальной стипендии, в связи с

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

Решение об отказе в выдаче справки студентам для получения государственной социальной
стипендии может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник управления
социального обеспечения
Администрации Рыльского
района Курской области

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации Рыльского района Курской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок студентам для получения
государственной социальной стипендии»

**Справка
для получения государственной социальной стипендии**

Дата выдачи _____

№ _____

Дана _____ студенту _____ (студентке)

(Ф.И.О.)

Дата рождения _____ Проживающему (ей) по адресу:

(число, месяц, год)

обучающемуся _____ (щейся)

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

Справка дана для назначения государственной социальной стипендии.

Начальник управления
социального обеспечения
Администрации Рыльского
района Курской области

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

М.П.