



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

30.01.2024 № 4-Н

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Административного регламента
Министерства здравоохранения Камчатского края по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление социальных выплат студентам медицинских
государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым
направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края» и постановлением Правительства Камчатского края от 27.06.2012 № 284-П «О мерах по обеспечению медицинскими кадрами государственных учреждений здравоохранения Камчатского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства здравоохранения Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края».

2. Признать утратившими силу:

Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 10.09.2012 № 393 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по социальным выплатам студентам медицинских государственных

образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»;

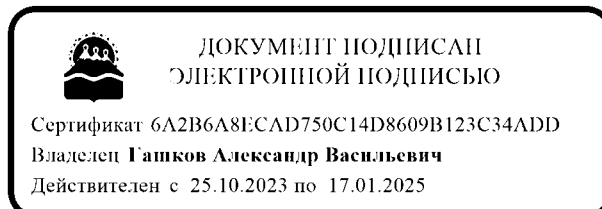
Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 14.02.2013 № 84 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 10.09.2012 № 393 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по социальным выплатам студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»;

Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 11.09.2013 № 728 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 10.09.2012 № 393 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по социальным выплатам студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»;

Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 31.05.2021 № 21-394 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства здравоохранения Камчатского края от 10.09.2012 № 393 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством здравоохранения Камчатского края государственной услуги по социальным выплатам студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»;

Приказ Министерства здравоохранения Камчатского края от 10.11.2023 № 21-892 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края».

Министр
здравоохранения
Камчатского края



А.В. Гашков

Утвержден приказом
Минздрава Камчатского края
от 30.01.2024 № 4-Н

**Административный регламент
Министерства здравоохранения Камчатского края
по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальных
выплат студентам медицинских государственных образовательных
учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства
здравоохранения Камчатского края»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется студентам, проходящим целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении (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 путем профилирования¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

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.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Предоставление социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Министерством здравоохранения Камчатского края (далее – Орган власти).

9. 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, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за предоставлением социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о назначении социальной выплаты. В состав реквизитов документа входят номер приказа, дата приказа, наименование Услуги, подпись и расшифровка подписи руководителя Органа власти либо уполномоченного лица.

11. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены по электронной почте заявителя, при личном обращении в Органе власти, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня 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.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: копия и оригинал; посредством почтовой связи: копия; при личном обращении в Органе власти: копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета), – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; при

личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; в МФЦ: документ на бумажном носителе);

в) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе);

г) документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении:

справка о зачислении на целевое обучение (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе);

зачетная книжка (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия; посредством почтовой связи: копия; при личном обращении в Органе власти: копия);

справка об успеваемости студента (при подаче заявления посредством почтовой связи: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, оригинал; посредством Регионального портала: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, скан-копия документа; в МФЦ: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, оригинал; при личном обращении в Органе власти: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, оригинал);

приказ о выходе из академического отпуска (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: копия; в МФЦ: копия; посредством почтовой связи: копия; посредством Регионального портала: скан-копия документа);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов физического лица (копия и оригинал).

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

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, при личном обращении в Органе власти, в МФЦ.

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

18. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

б) при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления;

в) сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

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

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

20. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) представление неполного комплекта документов;

в) наличие академической задолженности по результатам экзаменационной сессии;

г) нахождение в академическом отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

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

21. 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

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

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

Срок регистрации заявления

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 2 рабочих дня;
- в) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

25. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) в местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Услуги;

б) помещения и рабочие места для предоставления Услуги должны соответствовать действующим требованиям санитарно-гигиенических, строительных норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности;

в) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

г) обеспечено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

д) обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

е) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

ж) в местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (представителей заявителей);

з) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

и) места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством;

к) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

л) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

м) в помещениях на видном месте располагаются схемы средств пожаротушения и пути эвакуации посетителей и должностных лиц;

н) обеспечено оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последняя – при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

о) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Показатели доступности и качества Услуги

26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе через Региональный портал, а также предоставления результата оказания Услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Региональный портал);

б) возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Органа власти;

в) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, в форме электронного документа с использованием Регионального портала, посредством почтовой связи);

г) возможность подачи заявления о предоставлении Услуги с необходимыми документами через МФЦ;

д) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

27. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

б) удовлетворенность заявителей качеством оказания Услуги;

в) возможность заявителя оценить качество предоставления Услуги;

- г) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- д) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его запроса.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

29. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

30. При обращении заявителя за предоставлением социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, обратился лично, Первокурсник до сдачи сессии;

Вариант 2: студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, обратился лично, Студент, сдавший сессию, Брал академический отпуск;

Вариант 3: студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, обратился лично, Студент, сдавший сессию, Не брал академический отпуск;

Вариант 4: студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, который обратился через представителя, Первокурсник до сдачи сессии;

Вариант 5: студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, который обратился через представителя, Студент, сдавший сессию, Брал академический отпуск;

Вариант 6: студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, который обратился через представителя, Студент, сдавший сессию, Не брал академический отпуск.

31. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 7: студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, обратился лично;

Вариант 8: студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, который обратился через представителя.

32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

33. Вариант определяется путем анкетирования 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) при личном обращении в Органе власти;
- б) в МФЦ;
- в) посредством Регионального портала.

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

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о назначении социальной выплаты. В состав реквизитов документа входят номер приказа, дата приказа, наименование Услуги, подпись и расшифровка подписи руководителя Органа власти либо уполномоченного лица.

38. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) представление неполного комплекта документов.

39. 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.

40. 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

41. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, при личном обращении в Органе власти, в МФЦ.

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: копия и оригинал; посредством почтовой связи: копия; при личном обращении в Органе власти: копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета), – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; в МФЦ: документ на бумажном носителе);

в) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе);

г) документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении, – справка о зачислении на целевое обучение (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе).

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

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

а) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

б) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;

г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

45. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления;

б) сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

46. Услуга не предусматривает возможности 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).

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 2 рабочих дня;
- в) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

48. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документ не содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;

б) представление полного комплекта документов.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

49. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

50. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – решение о предоставлении Услуги.

51. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

52. Результат предоставления Услуги не 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).

Вариант 2

53. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

54. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о назначении социальной выплаты. В состав реквизитов документа входят номер приказа, дата приказа, наименование Услуги, подпись и расшифровка подписи руководителя Органа власти либо уполномоченного лица.

55. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) представление неполного комплекта документов;

в) наличие академической задолженности по результатам экзаменационной сессии;

г) нахождение в академическом отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

56. 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.

57. 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

58. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, при личном обращении в Органе власти, в МФЦ.

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: копия и оригинал; посредством почтовой связи: копия; при личном обращении в Органе власти: копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета), – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; в МФЦ: документ на бумажном носителе);

в) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе);

г) документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении (один из документов по выбору заявителя):

зачетная книжка (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия; посредством почтовой связи: копия; при личном обращении в Органе власти: копия);

справка об успеваемости студента (при подаче заявления посредством почтовой связи: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, оригинал; посредством Регионального портала: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, скан-копия документа; в МФЦ: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, оригинал; при личном обращении в Органе власти: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, оригинал);

приказ о выходе из академического отпуска (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: копия; в МФЦ: копия; посредством почтовой связи: копия; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

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

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

а) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

б) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;

г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

62. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления;

б) сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

63. Услуга не предусматривает возможности 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).

64. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;

б) в МФЦ – 2 рабочих дня;

в) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

65. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документ не содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;

б) представление полного комплекта документов;

в) нет академической задолженности по результатам экзаменационной сессии;

г) не нахождение в академическом отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

66. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

67. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – решение о предоставлении Услуги.

68. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

69. Результат предоставления Услуги не 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).

Вариант 3

70. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

71. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о назначении социальной выплаты. В состав реквизитов документа входят номер приказа, дата приказа, наименование Услуги, подпись и расшифровка подписи руководителя Органа власти либо уполномоченного лица.

72. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) представление неполного комплекта документов;

в) наличие академической задолженности по результатам экзаменационной сессии;

г) нахождение в академическом отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

73. 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.

74. 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

75. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, при личном обращении в Органе власти, в МФЦ.

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: копия и оригинал; посредством почтовой связи: копия; при личном обращении в Органе власти: копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета), – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; в МФЦ: документ на бумажном носителе);

в) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе);

г) документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении (один из документов по выбору заявителя):

зачетная книжка (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия; посредством почтовой связи: копия; при личном обращении в Органе власти: копия);

справка об успеваемости студента (при подаче заявления посредством почтовой связи: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, оригинал; посредством Регионального портала: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, скан-копия документа; в МФЦ: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, оригинал; при личном обращении в Органе власти: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, оригинал).

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

78. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
- б) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- в) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
- г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

79. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления;
- б) сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

80. Услуга не предусматривает возможности 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).

81. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 2 рабочих дня;
- в) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

82. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документ не содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;

б) представление полного комплекта документов;

в) нет академической задолженности по результатам экзаменационной сессии;

г) не нахождение в академическом отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

83. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

84. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – решение о предоставлении Услуги.

85. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

86. Результат предоставления Услуги не 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).

Вариант 4

87. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

88. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о назначении социальной выплаты. В состав реквизитов документа входят номер приказа, дата приказа, наименование Услуги, подпись и расшифровка подписи руководителя Органа власти либо уполномоченного лица.

89. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) представление неполного комплекта документов.

90. 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.

91. 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

92. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, при личном обращении в Органе власти, в МФЦ.

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: копия и оригинал; посредством почтовой связи: копия; при личном обращении в Органе власти: копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета), – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации

(при подаче заявления посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; в МФЦ: документ на бумажном носителе);

в) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов физического лица (копия и оригинал);

д) документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении, – справка о зачислении на целевое обучение (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе).

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

95. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

б) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;

г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

96. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

б) при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления;

в) сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

97. Услуга не предусматривает возможности 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).

98. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 2 рабочих дня;
- в) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

99. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документ не содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;

б) представление полного комплекта документов.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

100. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

101. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – решение о предоставлении Услуги.

102. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

103. Результат предоставления Услуги не 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).

Вариант 5

104. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

105. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о назначении социальной выплаты. В состав реквизитов документа входят номер приказа, дата приказа, наименование Услуги, подпись и расшифровка подписи руководителя Органа власти либо уполномоченного лица.

106. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) представление неполного комплекта документов;

в) наличие академической задолженности по результатам экзаменационной сессии;

г) нахождение в академическом отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

107. 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.

108. 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

109. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, при личном обращении в Органе власти, в МФЦ.

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: копия и оригинал; посредством почтовой связи: копия; при личном обращении в Органе власти: копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета), – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; в МФЦ: документ на бумажном носителе);

в) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов физического лица (копия и оригинал);

д) документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении (один из документов по выбору заявителя):

зачетная книжка (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия; посредством почтовой связи: копия; при личном обращении в Органе власти: копия);

справка об успеваемости студента (при подаче заявления посредством почтовой связи: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, оригинал; посредством Регионального портала: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, скан-копия документа; в МФЦ: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, оригинал; при личном обращении в Органе власти: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, оригинал);

приказ о выходе из академического отпуска (при подаче заявления при личном обращении в Органе власти: копия; в МФЦ: копия; посредством почтовой связи: копия; посредством Регионального портала: скан-копия документа).

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

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

- а) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
- б) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- в) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
- г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

113. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- б) при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления;
- в) сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

114. Услуга не предусматривает возможности 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).

115. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 2 рабочих дня;
- в) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

116. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) документ не содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;
- б) представление полного комплекта документов;

в) нет академической задолженности по результатам экзаменационной сессии;

г) не нахождение в академическом отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

117. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

118. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – решение о предоставлении Услуги.

119. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

120. Результат предоставления Услуги не 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).

Вариант 6

121. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

122. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является Приказ о назначении социальной выплаты. В состав реквизитов документа входят номер приказа, дата приказа, наименование Услуги, подпись и расшифровка подписи руководителя Органа власти либо уполномоченного лица.

123. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) представление неполного комплекта документов;

в) наличие академической задолженности по результатам экзаменационной сессии;

г) нахождение в академическом отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

124. 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.

125. 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

126. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, при личном обращении в Органе власти, в МФЦ.

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

а) документы, удостоверяющие личность, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: копия и оригинал; посредством почтовой связи: копия; при личном обращении в Органе власти: копия и оригинал);

б) документы, подтверждающие наличие банковского вклада (счета), – справка кредитной организации о реквизитах счета в кредитной организации (при подаче заявления посредством почтовой связи: документ на бумажном

носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; в МФЦ: документ на бумажном носителе);

в) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, – согласие на обработку персональных данных заявителя (при подаче заявления посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе; при личном обращении в Органе власти: документ на бумажном носителе; посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: документ на бумажном носителе);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов физического лица (копия и оригинал);

д) документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении (один из документов по выбору заявителя):

зачетная книжка (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия; посредством почтовой связи: копия; при личном обращении в Органе власти: копия);

справка об успеваемости студента (при подаче заявления посредством почтовой связи: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, оригинал; посредством Регионального портала: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, скан-копия документа; в МФЦ: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, оригинал; при личном обращении в Органе власти: по итогам промежуточной аттестации с указанием оценок по дисциплинам, оригинал).

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

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

а) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

б) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;

г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

130. Орган власти, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

а) не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

б) при направлении заявления по форме электронного документа через Региональный портал, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (представитель заявителя) не представил в Орган власти документы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня подачи заявления;

в) сведения, содержащиеся в заявлении (запросе), недостоверны и (или) представлены не в полном объеме.

131. Услуга не предусматривает возможности 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).

132. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 2 рабочих дня;
- в) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

133. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) документ не содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документа;
- б) представление полного комплекта документов;
- в) нет академической задолженности по результатам экзаменационной сессии;
- г) не нахождение в академическом отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

134. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

135. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – решение о предоставлении Услуги.

136. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

137. Результат предоставления Услуги не 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).

Вариант 7

138. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

139. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

140. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

141. 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.

142. 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

143. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному

регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, при личном обращении в Органе власти, посредством Регионального портала.

144. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

а) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
б) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;

в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

148. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

149. Срок регистрации заявления составляет со дня подачи заявления:

а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
б) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

150. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

151. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

152. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

153. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

154. Результат предоставления Услуги не 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).

Вариант 8

155. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

156. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе, оформленный на бланке Органа власти, электронный документ).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

157. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

158. 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.

159. 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

160. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтовой связи, при личном обращении в Органе власти, посредством Регионального портала.

161. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность на представление интересов физического лица (копия и оригинал).

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

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

- а) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
- б) при личном обращении в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;
- в) посредством Регионального портала – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

165. Услуга не предусматривает возможности 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).

166. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) при личном обращении в Органе власти – 1 рабочий день;
- б) посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

167. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

168. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

169. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

б) при личном обращении в Органе власти, по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала – уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

170. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

171. Результат предоставления Услуги не 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).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

172. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти либо лицом, его замещающим.

173. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

174. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

175. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

176. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

177. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

178. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на Региональном портале, по телефону, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», в устной форме при личном обращении.

179. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное

обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются по почте, при личном обращении в Органе власти.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Минздрава
Камчатского края
от 30.01.2024 № 4-Н

**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 «Предоставление социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»</i>	
1.	Студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, обратился лично, Первокурсник до сдачи сессии
2.	Студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, обратился лично, Студент, сдавший сессию, Брал академический отпуск
3.	Студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, обратился лично, Студент, сдавший сессию, Не брал академический отпуск
4.	Студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, который обратился через представителя, Первокурсник до сдачи сессии
5.	Студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, который обратился через представителя, Студент, сдавший сессию, Брал академический отпуск
6.	Студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, который обратился через представителя, Студент, сдавший сессию, Не брал академический отпуск
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>	

7.	Студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, обратился лично
8.	Студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении, который обратился через представителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Предоставление социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Который обратился через представителя
3.	Каким студентом является заявитель	1. Первокурсник до сдачи сессии. 2. Студент, сдавший сессию
4.	Брал ли заявитель академический отпуск?	1. Брал академический отпуск. 2. Не брал академический отпуск
<i>Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»</i>		
5.	Категория заявителя	1. Студенты, проходящие целевое обучение по образовательным программам высшего образования в медицинских государственных образовательных учреждениях, включаемых в договоры о целевом обучении
6.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Который обратился через представителя

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Минздрава
Камчатского края
от 30.01.2024 № 4-Н

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»

Прошу назначить мне ежемесячную социальную выплату на период целевого обучения.

На период:

дата начала обучения: __._____.____ Г.;

дата окончания обучения: __._____.____ Г.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____;

адрес электронной почты: _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __._____.____ Г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»

Прошу назначить мне ежемесячную социальную выплату на период целевого обучения.

На период:

дата начала обучения: __._____.____ Г.;

дата окончания обучения: __._____.____ Г.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____;

адрес электронной почты: _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __._____.____ Г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»

Прошу назначить мне ежемесячную социальную выплату на период целевого обучения.

На период:

дата начала обучения: __._____.____ Г.;

дата окончания обучения: __._____.____ Г.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____;

адрес электронной почты: _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __._____.____ Г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»

Прошу назначить мне ежемесячную социальную выплату на период целевого обучения.

На период:

дата начала обучения: __._____.____ Г.;

дата окончания обучения: __._____.____ Г.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____;

адрес электронной почты: _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __._____.____ Г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Сведения о представителе заявителя:

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

номер телефона: _____;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата):

;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»

Прошу назначить мне ежемесячную социальную выплату на период целевого обучения.

На период:

дата начала обучения: __._____.____ Г.;

дата окончания обучения: __._____.____ Г.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____;

адрес электронной почты: _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __._____.____ Г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Сведения о представителе заявителя:

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

номер телефона: _____;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата):

;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»

Прошу назначить мне ежемесячную социальную выплату на период целевого обучения.

На период:

дата начала обучения: __._____.____ Г.;

дата окончания обучения: __._____.____ Г.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____;

адрес электронной почты: _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __._____.____ Г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Сведения о представителе заявителя:

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

номер телефона: _____;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата):

;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

номер телефона (с указанием кода): _____;

СНИЛС: _____;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: _____;

место совершения ошибок: _____;

правильное написание соответствующих сведений: _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __._____.____ Г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление социальных выплат студентам медицинских государственных образовательных учреждений, обучающимся по целевым направлениям Министерства здравоохранения Камчатского края»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____ ;

номер телефона (с указанием кода): _____ ;

СНИЛС: _____ ;

почтовый адрес для связи с заявителем: _____ ;

адрес электронной почты: _____ .

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

описание опечаток и (или) ошибок: _____ ;

место совершения ошибок: _____ ;

правильное написание соответствующих сведений: _____ .

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: __.____.____ г.;

подпись: _____ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____ .

Сведения о представителе заявителя:

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

номер телефона: _____ ;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата):

_____ ;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____ .