



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__ г.

г. Махачкала

№ _____

О Порядке выдачи справки для назначения государственной социальной стипендии

В целях реализации статьи 36 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2025, 29 декабря, № 0001202512290058), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2017, 25 января, № 0001201701250019; 2022, 14 сентября, № 0001202209140002) и в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2007 г. № 300 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, № 17, ст. 832; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2025, 13 декабря, № 05002017346)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи справки для назначения государственной социальной стипендии (далее – Порядок).

2. Директорам (исполняющим обязанности директора) государственных казенных учреждений Республики Дагестан – управлений (территориальных управлений) социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах Республики Дагестан (далее – управления социальной защиты населения) обеспечить деятельность руководимого управления социальной защиты населения в

части выдачи справки для назначения государственной социальной стипендии в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

3. Управлению социальной поддержки обеспечить направление:

настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Дагестан.

4. Признать утратившим силу приказы Министерства труда и социального развития Республики Дагестан:

от 19 октября 2018 г. № 04/1-780 «О Порядке выдачи справки для назначения государственной социальной стипендии» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Дагестан 7 ноября 2018 г. № 4837; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2018, 8 ноября, № 05026003240);

от 23 октября 2023 г. № 13-882 «О внесении изменений в Порядок выдачи справки для назначения государственной социальной стипендии, утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 19 октября 2018 г. № 04/1-780» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Дагестан 10 ноября 2023 г. № 68487; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2023, 10 ноября, № 05026012305).

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dagmintrud.ru).

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра З.А. Багомедова.

Министр

М. Кихасуров

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Республики Дагестан
от «_____» _____ 2026 г. № _____

ПОРЯДОК
выдачи справки для назначения государственной
социальной стипендии

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подготовки и выдачи управлениями социальной защиты справки для назначения государственной социальной стипендии (далее также – справка).

2. Справка выдается гражданам Российской Федерации, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, а также обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Республики Дагестан по образовательным программам:

а) среднего профессионального образования в государственных образовательных организациях, федеральных государственных образовательных организациях (далее – государственные профессиональные образовательные организации);

б) бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры в государственных образовательных организациях, федеральных государственных образовательных организациях (далее – государственные образовательные организации высшего образования).

3. Справка выдается гражданину, претендующему на получение государственной социальной стипендии, из числа лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка (далее соответственно – заявитель, студент), которым назначена (предоставлена) государственная социальная помощь в течение года, предшествующего дате обращения за такой справкой, в виде:

а) государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее – социальный контракт);

б) социальных доплат к пенсии;

в) набора социальных услуг (в натуральном и денежном выражении);

г) социальных выплат (ежемесячное пособие на ребенка; единовременная денежная выплата малоимущим семьям при рождении пятого и каждого последующего ребенка, десятого и каждого последующего ребенка, одновременно двух детей, одновременно трех и более детей; единовременная денежная выплата на детей, поступающих в первый класс, из малоимущих многодетных семей; ежегодная компенсация части стоимости обучения детей из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования на платной

основе; субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; единовременная денежная выплата на оплату расходов, связанных с приобретением, установкой внутридомового газового оборудования и проведением газопровода внутри земельного участка, семьям с детьми (члены (один из членов) которых являются (является) собственниками (собственником) жилых помещений) и инвалидам III группы, среднедушевой доход которых не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума, установленного в Республике Дагестан; компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям).

4. Лицом, которому назначена государственная социальная помощь, указанная в пункте 3 настоящего Порядка, факт назначения которой дает право на получение справки, являются также члены семьи или опекун (попечитель) студента, которым назначена (предоставлена) государственная социальная помощь в течение года, предшествующего дате обращения за такой справкой, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство.

К членам семьи студента в соответствии с настоящим Порядком относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство:

супруг (супруга);

несовершеннолетние дети и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, не состоящие в браке;

родители (усыновители);

родные братья и сестры в возрасте до 18 лет и до 23 лет, обучающиеся в образовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, не состоящие в браке.

Полномочиями выступать от имени заявителей при получении справки также обладают уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее – представители).

II. Порядок обращения с заявлением о выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии

5. Заявление о выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии (далее – заявление) подается заявителем или от лица заявителя родителем (опекуном, попечителем) (далее также – законный представитель) (представителем) в управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заявителя одним из следующих способов:

а) по экстерриториальному признаку через любой филиал государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее – МФЦ);

б) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (за исключением подачи заявления представителем);

в) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. При обращении заявителя или законного представителя (представителя) за выдачей справки через МФЦ заявление подается с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

7. Заявление регистрируется в день его подачи в управление социальной защиты населения через МФЦ либо с использованием Единого портала.

Датой приема заявления и копий документов, направленных по почте, считается дата их регистрации в день поступления в управление социальной защиты населения.

Факт и дата приема заявления от гражданина подтверждаются уведомлением, направляемым заявителю или законному представителю (представителю) в письменной форме или в виде электронного документа, в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления.

8. Одновременно с заявлением заявителем или законным представителем (представителем) представляются в зависимости от сложившейся у него (них) жизненной ситуации следующие документы (сведения):

а) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность), – при обращении в МФЦ представителем заявителя;

б) документ, содержащий сведения о рождении (усыновлении) ребенка, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства – в целях подтверждения родства при обращении родителей (усыновителей) студента;

в) документ, содержащий сведения о заключении (расторжении) брака, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства – в целях подтверждения родства при обращении супруги (супруга), родителей (усыновителей) студента;

г) документ, содержащий сведения об установлении опеки (попечительства), при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства – в случае обращения опекуна (попечителя) студента;

д) документ, содержащий сведения о перемене фамилии, имени, отчества, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства – в случае смены имени, фамилии, отчества заявителем или законным представителем (представителем);

е) справка с места учебы об обучении студента, подтверждающая факт обучения в текущем учебном году в государственной профессиональной образовательной организации или государственной образовательной организации высшего образования по очной форме обучения на бюджетной основе;

ж) удостоверение ветерана боевых действий – при назначении (предоставлении) государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг ветерану боевых действий;

з) сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 декабря 2022 г. № 430 «Об утверждении формы декларирования сведений о составе семьи»;

и) решение суда или соглашение родителей, определяющие совместное проживание с одним из родителей студентом, – при расторжении брака родителями студента в возрасте до 18 лет;

к) согласие на обработку персональных данных супруга (супруги), законного представителя, совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, если для принятия решения о выдаче справки необходимо представление документов (сведений) о нем (них) по форме, утвержденной Министерством труда и социального развития Республики Дагестан.

9. Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, указанные в подпунктах «б» – «д» пункта 8 настоящего Порядка, представляются заявителем или законным представителем (представителем) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Управлением социальной защиты населения либо МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия самостоятельно запрашиваются документы (сведения) из органа (организации), в распоряжении которого находятся соответствующие сведения, в случае, если такие документы (сведения) не были представлены заявителем или законным представителем (представителем) по собственной инициативе:

а) сведения о государственной регистрации рождения (усыновления) ребенка (детей) и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении (усыновлении), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

б) сведения о родителях ребенка (детей), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в) сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака и сведения о внесении исправлений и изменений в записи актов о государственной регистрации заключения и расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

г) сведения об установлении отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

д) сведения из органов опеки и попечительства о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или

здоровью, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

е) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Республики Дагестан, содержащиеся в ведомственной информационной системе Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

ж) сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе МВД России;

з) сведения о перемене фамилии, имени, отчества заявителем или законным представителем (представителем), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

и) сведения о сумме и периодах выплат пенсий, социальных доплат к пенсии и (или) иных выплат, назначаемых и выплачиваемых Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заявителю или законному представителю, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

к) сведения о назначении заявителю или законному представителю социальных выплат и (или) социального контракта, через органы социальной защиты населения, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

л) сведения о назначении заявителю или законному представителю субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

м) сведения о факте установления инвалидности и ее группе заявителю или законному представителю, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

н) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (СНИЛС), содержащиеся в государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

о) сведения о гражданстве Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе МВД России.

11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 48 часов с момента поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

12. Должностное лицо и (или) работник органа или организации, не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные государственным органом социальной защиты населения либо МФЦ и находящиеся в распоряжении органа или организации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. В случае обращения заявителя или законного представителя (представителя) в МФЦ документы представляются в подлинниках (нотариально заверенных копиях).

В случае направления документов посредством почтовой связи к заявлению прилагаются копии документов, достоверность которых заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

14. Заявитель или законный представитель (представитель) несет ответственность за достоверность сведений и документов, представленных им для получения справки.

III. Порядок рассмотрения заявления о выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии

15. В случае если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель или законный представитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации управлением социальной защиты населения заявления представляет в управление социальной защиты населения документы (сведения), предусмотренные пунктом 9 настоящего Порядка.

16. В случае если при обращении заявителя или законного представителя (представителя) за выдачей справки им представлен неполный комплект указанных в пункте 8 настоящего Порядка документов (сведений), необходимых для выдачи справки, заявитель или законный представитель (представитель) вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления МФЦ или управлением социальной защиты населения.

17. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) справки выносится руководителем управления социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) заявителя, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки продлевается руководителем управления социальной защиты населения на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, или недостающих документов (сведений), представленных позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, с уведомлением заявителя или законного представителя (представителя) управлением социальной защиты населения.

Форма решения о выдаче справки или об отказе в ее выдаче предусмотрена соответственно приложениями № 2 и № 3 к настоящему Порядку.

Уведомления о выдаче справки или об отказе в ее выдаче (с указанием аргументированного обоснования отказа), либо о продлении срока принятия решения о выдаче справки направляются в письменной форме или в форме электронного документа заявителю или законному представителю (представителю) управлением социальной защиты населения в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия таких решений.

18. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем или законным представителем (представителем), недостоверной и (или) неполной информации управление социальной защиты населения возвращает такие заявление и (или) документы заявителю или законному представителю (представителю) на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о выдаче справки или об отказе в ее выдаче приостанавливается до даты представления заявителем или законным представителем (представителем) доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель или законный представитель (представитель) представляет в управление социальной защиты населения, доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от управления социальной защиты населения.

Срок принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче справки возобновляется со дня поступления в управление социальной защиты населения доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

19. Управление социальной защиты населения, осуществляющее выдачу справки, в случае обнаружения в представленных заявителем или законным представителем (представителем) документах (сведениях) неполной и (или) недостоверной информации, осуществляет дополнительную проверку, получает от органов и организаций документы (сведения), в том числе в электронном виде, необходимые для выдачи справки.

20. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем или законным представителем (представителем) документов окончательный ответ о выдаче справки заявителю или законному представителю (представителю) по его выбору письменно или в форме электронного документа не позднее чем через 30 рабочих дней после его обращения за выдачей справки.

Уведомление о проведении дополнительной проверки направляется заявителю или законному представителю (представителю) в письменной форме или в форме электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

21. Заявление, поступившее в управление социальной защиты населения посредством МФЦ, Единого портала или почтовой связи, регистрируется в день его поступления в журнале регистрации заявлений и решений о выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

22. Основаниями для отказа в выдаче справки являются:

а) отсутствие у заявителя или законного представителя (представителя) прав на выдачу справки, установленных пунктами 2 – 4 настоящего Порядка;

б) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление заявителем или законным представителем (представителем) в управление социальной защиты населения документов

(сведений), указанных в пункте 8 настоящего Порядка, а также непредставление документов (сведений) в сроки, указанные в пунктах 15 и 16 настоящего Порядка;

г) непредставление заявителем или законным представителем (представителем) в управление социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов на доработку в соответствии с абзацем третьим пункта 18 настоящего Порядка;

д) утрата силы представленных документов (сведений), указанных в пункте 8 настоящего Порядка, в случае если срок действия документа (сведений) указан в самом документе (сведениях) либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) определение по решению суда или соглашению совместного проживания несовершеннолетнего ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление, с другим родителем в случае расторжения брака между родителями ребенка (детей).

23. В соответствии с решением о выдаче справки, указанным в пункте 17 настоящего Порядка, управление социальной защиты населения в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения обеспечивает передачу (направление) справки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку согласно порядку, установленному пунктом 24 настоящего Порядка.

24. В случае подачи заявления через МФЦ либо посредством почтовой связи управление социальной защиты населения в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о выдаче справки, обеспечивает в письменной форме или в форме электронного документа передачу в МФЦ или направление посредством почтовой связи справки для ее предоставления заявителю или законному представителю (представителю).

В случае подачи заявления с использованием Единого портала справка направляется в электронной форме, подписанной с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в его личный кабинет на Едином портале в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о выдаче справки.

25. Справка действительна в течение года со дня назначения государственной социальной помощи.

26. Заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктом 8 настоящего Порядка, а также решения, уведомления и второй экземпляр справки о назначении государственной социальной стипендии формируются в личное дело заявителя, хранящееся в управлении социальной защиты населения пять лет.

Остальные документы (сведения), предусмотренные пунктом 10 настоящего Порядка, хранятся в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

27. Управления социальной защиты населения несут ответственность за правомерность выдачи справки в порядке, установленном законодательством.

28. Споры по вопросам выдачи справки разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку выдачи справки для
назначения государственной
социальной стипендии

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии

В ГКУ РД «Управление (территориальное
управление) социальной защиты населения
в муниципальном образовании

_____»
(наименование муниципального района /
города)

Прошу выдать справку для назначения государственной социальной стипендии
(далее – справка) в 20_____г. для предоставления в образовательную организацию
в целях назначения государственной социальной стипендии в соответствии со статьей
36 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации».

1. Сведения о заявителе¹

Основные сведения

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____
СНИЛС	_____
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)	_____ _____ _____

Дата рождения
(дд.мм.гггг)

Семейное
положение (в браке
не состоял (не
состояла), состою в
браке, разведен
(разведена), вдовец
(вдова)

Адрес места
жительства (места
пребывания) ³

Реквизиты записи
акта о заключении
(расторжении)
брака ⁴

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная
регистрация акта гражданского состояния)

Запись акта о
заключении
(расторжении)
брака была сделана
компетентным
органом
иностранного
государства⁴

да / нет
(нужное подчеркнуть)

Обучаюсь
(обучается) в

(наименование государственной профессиональной

образовательной организации, государственной
образовательной организации высшего образования)

Форма обучения _____

Сообщаю, что в течение одного года, предшествующего дате настоящего обращения, государственная социальная помощь назначена (предоставлена) ⁵

мне / члену моей семьи
(супруге (супругу), ребенку, родителю(-ям), усыновителю, родному брату, сестре), опекуну (попечителю), с которым (которыми) я совместно проживаю и веду совместное хозяйство)
(нужное подчеркнуть)

Государственная социальная помощь назначена (предоставлена) мне и (или) члену моей семьи (опекуну, попечителю) в течение года, предшествующего дате обращения с заявлением, в виде (нужное отметить) ⁶:

Вид государственной социальной помощи	Дата назначения	Степень родства и (или) свойства членов семьи (супруг (супруга), ребенок, отец (мать), усыновитель, родной брат, сестра), опекун (попечитель)

- ☐ Государственная социальная помощь на основании социального контракта
- ☐ Социальная доплата к пенсии
- ☐ Набор социальных услуг
- ☐ Ежемесячное пособие на ребенка
- ☐ Единовременная денежная выплата малоимущим семьям при рождении пятого и каждого последующего ребенка, десятого и каждого последующего ребенка, одновременно двух детей, одновременно трех и более детей

- ☐ Единовременная денежная выплата на детей, поступающих в первый класс, из малоимущих многодетных семей
- ☐ Ежегодная компенсация части стоимости обучения детей из многодетных семей по образовательным программам среднего профессионального образования на платной основе
- ☐ Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
- ☐ Единовременная денежная выплата на оплату расходов, связанных с приобретением, установкой внутридомового газового оборудования и проведением газопровода внутри земельного участка, семьям с детьми (члены (один из членов) которых являются (является) собственниками (собственником) жилых помещений) и инвалидам III группы, среднедушевой доход которых не превышает полуторакратную величину прожиточного минимума, установленного в Республике Дагестан
- ☐ Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг многодетным семьям

Контактные данные
(номер телефона, адрес
электронной почты)

2. Сведения о членах семьи (опекуне, попечителе) заявителя ⁷

Основные сведения

Фамилия	<hr/>	
Имя	<hr/>	
Отчество (при наличии)	<hr/>	
СНИЛС	<hr/>	
Гражданство	<hr/>	
Реквизиты записи акта	о	<hr/>
заклучении брака		(номер записи акта)
4		
		<hr/>
		(дата составления записи акта)
		<hr/>
		(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Сведения	о	<hr/>
документе,		<hr/>
удостоверяющем		<hr/>
личность	(вид,	<hr/>
дата	выдачи,	<hr/>
реквизиты)	2	
Дата рождения		<hr/>
(дд.мм.гггг)		
Степень родства	<input type="checkbox"/>	супруг
и (или) свойства	<input type="checkbox"/>	супруга
членов семьи	<input type="checkbox"/>	отец
(опекуна,	<input type="checkbox"/>	мать
попечителя)	<input type="checkbox"/>	усыновитель
заявителя	<input type="checkbox"/>	родной брат в возрасте до 18 лет и до 23 лет,
(нужное		обучающийся в образовательной организации по очной
отметить)	8	форме
	<input type="checkbox"/>	родная сестра в возрасте до 18 лет и до 23 лет,
		обучающаяся в образовательной организации по очной

☐ форме
☐ опекун
☐ попечитель

Реквизиты записи
акта о рождении
(усыновлении)
заявителя⁹

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

Опека
(попечительство)
установлена
(установлено) на
основании
решения
компетентного
органа
иностранного
государства¹⁰

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Контактные
данные
(номер телефона,
адрес
электронной
почты)

3. Сведения о представителе¹¹

Основные сведения

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения
(дд.мм.гггг)

Сведения о документе, _____
 удостоверяющем _____
 личность (вид, дата _____
 выдачи, реквизиты) ² _____

Сведения о документе, _____
 подтверждающем _____
 полномочия _____
 представителя (вид, _____
 дата выдачи, реквизиты, _____
 срок действия) ¹² _____

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате о том, что Вы ознакомлены с информацией

☐ Правильность, достоверность и полноту сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____
 (заявителя, (законного
 представителя (представителя))

5. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, использование и передачу третьим лицам персональных данных при осуществлении мероприятий, связанных с выдачей справки для назначения государственной социальной стипендии. ¹³

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Дата «__» _____ 20__ г. Подпись _____
 (заявителя, (законного
 представителя (представителя))

¹ Указываются сведения о заявителе, являющемся студентом.

² Указываются серия и номер, дата выдачи паспорта Российской Федерации, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

³ Указывается адрес места жительства (пребывания) заявителя.

⁴ Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке», «вдовец (вдова)». Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «разведен (разведена)».

⁵ Заполняется заявителем или законным представителем (родителем, усыновителем, опекуном, попечителем), подающим заявление от лица заявителя.

⁶ Указываются получатели государственной социальной помощи, в том числе сам заявитель (студент).

⁷ Заполняется заявителем (в случае, если получателем государственной социальной помощи является (являются) супруг (супруга), дети заявителя, родитель(-или), усыновитель, родной брат, сестра, опекун и (или) попечитель заявителя) на каждого получателя государственной социальной помощи или законным представителем (родителем, усыновителем, опекуном, попечителем), подающим заявление от лица заявителя.

⁸ Указывается степень родства и (или) свойства членов семьи (опекуна, попечителя) заявителя, являющихся получателями государственной социальной помощи, либо подающих заявление от лица заявителя.

⁹ Указывается в случае подачи заявления родителем (усыновителем) заявителя.

¹⁰ Заполняется в случае, если в графе «Степень родства и (или) свойства членов семьи (опекуна, попечителя) заявителя» указан статус «опекун, попечитель».

¹¹ Заполняется в случае, если заявление от лица заявителя подано представителем.

¹² Указываются серия и номер, дата выдачи доверенности, кем выдана доверенность, срок ее действия (указывается при наличии в доверенности).

¹³ Заполняется в случае, если заявление подано посредством МФЦ или почтовой связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку выдачи справки для
назначения государственной
социальной стипендии

Форма

РЕШЕНИЕ
о выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Рассмотрев заявление _____ -
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято решение выдать справку для назначения государственной социальной стипендии с «___» _____ 20__ года.

Дата рождения получателя: _____.

Личное дело № _____ от _____.
(указывается дата обращения заявителя)

Адрес места жительства (места пребывания): _____.

Расчет произвел

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расчет проверил

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор ГКУ РД «Управление
(территориальное управление)
социальной защиты населения в
муниципальном образовании

« _____ »

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку выдачи справки для
назначения государственной
социальной стипендии

Форма

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии

от «___» _____ 20___ г.

№ _____

Рассмотрев заявление _____
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

принято решение отказать в выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии.

Дата рождения получателя: _____.

Личное дело № _____ от _____.
(указывается дата обращения заявителя)

Причина: _____.

Текст обоснования: _____
(указывается аргументированное обоснование причины отказа)

Расчет произвел

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расчет проверил

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор ГКУ РД «Управление
(территориальное управление)
социальной защиты населения в
муниципальном образовании

«_____»

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ЖУРНАЛ

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку выдачи справки для
назначения государственной
социальной стипендии

Форма

СПРАВКА от _____ № _____
для назначения государственной социальной стипендии

Выдана _____,
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____ года рождения, проживающему(ей) по адресу:
_____,
в том, что он (она) (члены семьи, опекун, попечитель) относится (относятся) к
категории лиц, получивших государственную социальную помощь.

Государственная социальная помощь назначена «__» _____ 20__ года.

Справка выдана в _____
(указывается полное наименование образовательной организации)

_____ для решения вопроса о предоставлении мер социальной поддержки и стимулирования предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета».

Справка действительна до «__» _____ 20__ г.

(указывается срок до истечения одного года со дня
назначения государственной социальной помощи)

Директор ГКУ РД «Управление
(территориальное управление)

социальной защиты населения в
муниципальном образовании

« _____ »

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

[SIGNERSTAMP1]