АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области

П Р И К А З

от 07.07.2022 № 298

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 29.09.2021 № 368 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь».

3. Отделу социального обслуживания семьи и детей (Р.В. Моисеева) настоящий приказ разместить на официальном сайте

комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области и довести до сведения руководителей органов социальной защиты населения муниципальных районов (городов).

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Т.А. Селитренникова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области Н.А. Полякову.

Председатель комитета  Т.А. Сукновалова

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области
от 27.02.2012 № 298

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь» (далее по тексту - Административный регламент, государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются студенты, проживающие на территории Курской области, получившие государственную социальную помощь, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения), комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов социальной защиты населения, автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») и Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов социальной защиты населения, АУ КО «МФЦ» и Комитета, на информационных стендах.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя органа социальной защиты населения или Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет или орган социальной защиты населения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее в Комитет или орган социальной защиты населения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета или органа социальной защиты населения в информационно – телекоммуникационной свети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом социальной защиты населения или Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных

подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курской области https://kursk.ru/ , на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области в сфере социальной защиты населения.

Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги является комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалы в части приема документов от заявителя, направления их в орган социальной зашиты населения по месту жительства заявителя и выдачи результата предоставления государственной услуги;

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части предоставления информации о виде и дате назначения (предоставления) государственной социальной помощи;

- отделение ПФР по Курской области по месту жительства заявителя (в части выдачи справок о получаемых/назначенных социальных доплатах к пенсии, а также социальных услугах и жизненно необходимых товарах, предоставляемых гражданам согласно Федеральному закону от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»).

- профессиональные образовательные организации; образовательные организации высшего образования, в части предоставления информации, подтверждающей прохождение обучения.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи или решение об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи.

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

Срок принятия органом социальной защиты населения решения о выдаче (об отказе в выдаче) справки о назначении государственной социальной помощи составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в выдаче справки о назначении государственной социальной помощи направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо направляется в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между АУ КО «МФЦ» и Комитетом (в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета (http:// ksokursk.ru), на официальном сайте Администрации Курской области (https://kursk.ru/) в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- письменное заявление о выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (с копией);

- справка с места регистрации заявителя о лицах, зарегистрированных по указанному адрес, выданная жилищно-эксплутационным органом, либо копия (выписка) лицевого счета, либо копия домовой книги;

В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы:

в АУ КО «МФЦ»:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

в орган социальной защиты населения по месту жительства:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов, которые после сверки возвращаются заявителю.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В этом случае подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При предоставлении документов через АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного центра либо уполномоченным им лицом.

Датой приема заявления, поданного в АУ КО «МФЦ», считается дата его регистрации в АУ КО «МФЦ».

Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю в АУ КО «МФЦ».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

справка о виде и дате назначения (предоставления) государственной социальной помощи (предоставляется ОКУ «Центр социальных выплат», органы социальной защиты населения);

справка о назначении социальной доплаты к пенсии, а также социальных услуг и жизненно необходимых товаров, предоставляемых гражданам согласно Федеральному закону от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», с указанием даты назначения (предоставляется Отделением ПФР по Курской области по месту жительства заявителя);

справка, подтверждающая прохождение обучения в профессиональной образовательной организации (образовательной организации высшего образования).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Непредставление заявителем вышеназванных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги, в орган социальной защиты населения не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В случае если в заявлении, направленном в орган социальной защиты населения по почте, не соблюдена его форма и правильность оформления заявления, верность документов не засвидетельствована в установленном законом порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у заявителя права на получение справки студентам, получившим государственную социальную помощь в соответствии с постановление Администрации Курской области от 16.02.2017 № 108-па «Об оказании государственной социальной помощи в Курской области».

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документы, направленные на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной, услуги не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, не превышает 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом АУ КО «МФЦ» в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения датой, соответствующей дате поступления в орган социальной защиты населения, в течение 10 минут.

2.15.3. В случае направления заявления через АУ КО «МФЦ» заявление регистрируется должностным лицом органа социальной защиты населения датой получения его от заявителя специалистом АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

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

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Органы социальной защиты населения и АУ КО «МФЦ» обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется государственная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

предоставление государственной услуги в АУ КО «МФЦ»;

возможность получения государственной услуги в АУ КО «МФЦ» посредством комплексного запроса.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – не более 2 раз;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) формирование личного дела заявителя;

4) принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача заявителю справки о назначении государственной социальной помощи или решения об отказе в выдаче справки о назначении государственной социальной помощи;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, по почте специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) заполняет и направляет уведомление о получении, в котором указывается дата приема заявления и документов, а также перечень поступивших документов.

В случае если в заявлении, направленном в орган социальной защиты населения по почте, не соблюдена его форма и правильность оформления заявления, верность документов не засвидетельствована в установленном законом порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.3. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, через АУ КО «МФЦ» специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале;

2) заполняет расписку о приеме (регистрации), в которой указывается дата приема заявления.

3.2.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 10 минут с момента получения ответственным специалистом органа социальной защиты населения.

3.2.5. Критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента и представленных заявителем, и внесение записи в Журнал либо отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения в течение двух рабочих дней с момента получения документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, направляет запросы в уполномоченные органы, указанные в подразделе 2.2. Административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к уполномоченному органу, указанному в подразделе 2.2. Административного регламента, предоставляющему соответствующий документ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.6. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо органа социальной защиты населения, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Критерием принятия решений для формирования и направления межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. административного регламента.

3.3.8. Результат административной процедуры – получение документов по межведомственному запросу.

3.3.9. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем лично и документов, полученных в рамках межведомственного запроса.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

3.4.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации в Журнале заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента, либо получения ответов по межведомственному запросу.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем

лично, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

3.5. Принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие сформированного личного дела заявителя.

3.5.2. Специалист органа социальной защиты населения:

- проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

- заполняет и подписывает у руководителя органа социальной защиты справку о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. В случае отказа в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения органом социальной защиты населения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в органе социальной защиты населения.

3.5.4. Критерием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписанные руководителем органа социальной защиты населения справка о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи либо решение органа социальной защиты населения об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи.

3.5.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи либо решения органа социальной

защиты населения об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи в журнале регистрации заявлений и решений, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Журнал).

3.6. Выдача заявителю справки о назначении государственной социальной помощи или решения об отказе в выдаче справки о назначении государственной социальной помощи

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое руководителем органа социальной защиты населения решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. В случае принятия положительного решения специалист органа социальной защиты населения после регистрации в журнале направляет справку о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи решение об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия указанного решения либо направляется в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги).

3.6.4. Порядок и сроки передачи органом социальной защиты населения в АУ КО «МФЦ» справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи либо решения об отказе в выдаче справки определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» или в случаях, установленных законодательством РФ, публично-правовыми компаниями.

3.6.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи либо решения об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи.

3.6.4. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи либо решения органа социальной защиты населения об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи в Журнале.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в АУ КО «МФЦ».

Срок передачи запроса заявителя из АУ КО «МФЦ» в Администрацию установлен соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.7.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ» опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале регистрации обращений.

3.7.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.3. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Комитете, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается председателем Комитета.

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

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области и (или) его должностных лиц, органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц (далее - органы, предоставляющие государственную услугу), либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала https://www.gosuslugi.ru.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по представлению государственных и муниципальных услуг» либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по представлению государственных и

муниципальных услуг» (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;

в Комитете – председатель Комитета либо его заместитель, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Комитета или официальном сайте Администрации Курской области, Администрации муниципального района, а также по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3. постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в филиал АУ КО «МФЦ» независимо от места жительства (пребывания) или фактического проживания.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

6.5. АУ КО «МФЦ» направляет заявление и документы в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления для принятия решения о выдаче справки или об отказе в выдаче справки.

6.6. При получении результата государственной услуги в АУ КО «МФЦ» заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника АУ КО «МФЦ», принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.7. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.8. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения и выдача результата государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.9. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения или отметка заявителя в журнале выданных документов.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь»

Руководителю_____
_____
(наименование органа социальной защиты)
_____
(инициалы и фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи

Ф.И.О. студента (учащегося) _____
Адрес места жительства (по паспорту) телефон _____
(места фактического проживания) _____

Паспортные данные	Серия		Дата выдачи	
	Номер		Дата рождения	
	Кем выдан			
СНИЛС	Номер		Дата выдачи	

Наименование образовательного учреждения _____
Сообщаю, что я отношусь / не отношусь к категории граждан, получающих пенсию по потере кормильца (нужное подчеркнуть).

В случае принятия решения об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи решение об отказе в выдаче справки прошу направить мне следующим способом (нужное подчеркнуть):
- по почте по адресу:_____
- через АУ КО «МФЦ»_____

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющего личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- сведения о совместно проживающих родственниках (фамилия, имя, отчество, пол, день, месяц, год и место рождения)
- иные сведения, находящиеся в личном деле.

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

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения

(обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Разрешаю передачу моих персональных данных_____

_____

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

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

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

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

Заявление о выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи с приложением документов принято «_____»_____20___г. специалистом _____

К заявлению прилагаются документы:

_____

_

_____

_

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____20__г. Подпись специалиста

_____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

_____

_____

_____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «___» _____20 __г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

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

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь»

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____
(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче справки о назначении государственной социальной помощи

от_____ № _____

_____,
(наименование органа социальной защиты населения)

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

_____

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

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

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь»

Штамп органа социальной
защиты населения

Справка №____

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

Проживающему (ей) _____,
обучающемуся (щейся)_____

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

Справка дана для назначения государственной социальной стипендии.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Дата выдачи _____

Справочная информация
к регламенту комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области
предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь»

Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты

Официальный сайт Администрации Курской области:https://kursk.ru;

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru.

Официальный сайт комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: http:// ksokursk.ru

адрес электронной почты комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: kco@rkursk.ru.

ПЕРЕЧЕНЬ
органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь,8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 email: Belovskyzsn@yandex.ru График приема населения: Четверг С 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 email:naselz@mail.ru Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 График приема населения: Понедельник –пятница С 16 ^{00} час. до 17 ^{00} час
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 email:oszn_glr@mail.ru

		График приема населения: Вторник с 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час Среда с 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 email:oszn_gr@mail.ru График приема населения: Вторник, пятница С 9 ^{00} час. до 12 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 email:dm_socobes@mail.ru График приема населения: пятница с 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 email:uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник, четверг С 8 ^{00} час. до 13 ^{00} час
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru График приема населения: пятница С 9 ^{00} час. до 11 ^{00} час
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 email:usznkastornoe@yandex.ru График приема населения: Понедельник, среда С 9 ^{00} час. до 12 ^{00} час
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Конышевского района	307620 Курская область, Конышевский район, п.Конышевка, ул.Ленина,17

		Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88 email:sobeskon2013@yandex.ru Пятница С 9 ^{00} час. до 11 ^{00} час
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43 email:oszn.kor@mail.ru, График приема населения: Понедельник, вторник С 8 ^{30} час. до 13 ^{00} час
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 email:uczn.kyrchatov@mail.ru График приема населения: Понедельник С 9 ^{00} час. до 11 ^{00} час
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 email:oszn.kor@mail.ru, График приема населения: Вторник, четверг С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 email:lgovyap@rambler.ru График приема населения: Вторник, пятница С 9 ^{00} час. до 12 ^{00} час
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 email:USZN_34@mail.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 12 ^{30} час
15.	Управление по вопросам социальной защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 email:uszn-mr@yandex.ru График приема населения:

		Понедельник С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 email:uszn.ob@yandex.ru График приема населения: Понедельник,среда,пятница С 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час Вторник с 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямицыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 email:admoso1912@mail.ru График приема населения: Понедельник -четверг С 8 ^{30} час. до 13 ^{00} час
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru График приема населения: вторник, четверг с 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристень, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 e-mail: uszn_23@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник С 10 ^{00} час. до 13 ^{00} час
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 email: 12sobes@mail.ru График приема населения: Среда, пятница С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 email: uso22@mail.ru

		График приема населения: Пятница С 9 ^{00} час. до 11 ^{00} час
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел.(8-471-58)2-11-68,2-23-70,2-26-77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail:sozsov@ndex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73 email:uso-sudja@yandex.ru График приема населения: Понедельник, четверг С 10 ^{00} час. до 12 ^{00} час
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 email: osotim@mail.ru График приема населения: среда С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 email: sozadmfatezh@yandex.ru График приема населения: Понедельник, вторник С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 email: 28oszn@mail.ru График приема населения: Четверг, пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64,

		2-16-76 email: oso26cher@mail.ru График приема населения: Вторник, среда С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98 email:rizhkov.alek@yandex.ru График приема населения: Среда С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 12 ^{00} час до 13 ^{00} час.
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска	307170 Курская область г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 email: <uszozn@mail.ru> График приема населения: понедельник С 9 час.00 мин. до 17 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час Среда с 13^{45} час до 18 ^{00} час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 email: city@kurchatov.info График приема населения: Понедельник, пятница С 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
32.	Отдел социальной защиты насселения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-lgov@rambler.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ^{30} час. до 12 ^{00} час

33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: вторник, пятница С 8 ^{00} час. до 12 ^{00} час
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 email:csv.kco@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
35.	Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:KCO@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
36.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43 тел. 8-471-49 (2-19-86) E-mail: 4601@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда - пятница С 8 ^{30} час. до 16 ^{30} час вторник с 8 ^{30} час. до 15 ^{30} час без перерыва, с-в-выходной
37.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1-а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник, - пятница С 8 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва Суббота –воскресенье -выходной
38.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1

		тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
39.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
40.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 тел. 8-471 50 (2-20-84) E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 ^{30}-16 ^{30}, без перерыва,суб. –воскр. -выходной
41.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Железногорскому району	307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@ mfc -kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8 ^{30} час. до 18 ^{00} час Четверг с 8 ^{30} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 15 ^{00} час Без перерыва, воскресенье –выходной
42.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Без перерыва, сб. воскр. –выходной
43.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное,

		ул. 50 лет Октября, д. 17-а. Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва, сб.-воскр.-выходной
44.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Конышевскому району	307620, Курская область, Конышевский район, п. Конышёвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ^{00} до 17 ^{00} Без перерыва, Суббота-воскресенье- выходной
45.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва, Суббота – воскресенье - выходной
46.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница с 08:00-17:00, без перерыва, суббота –воскресенье -выходной
47.	Филиал № 4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-91 E-mail: 4611@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Четверг с 9 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва, воскресенье -выходной
48	Филиал АУ КО «МФЦ» по Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения:

		Понедельник - среда, пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Четверг с 9 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час Без перерыва, воскресенье-выходной
49.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Суббота, воскресенье - выходной Без перерыва
50.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 ^{00}-17 ^{00}, Суббота – воскресенье - выходной без перерыва
51.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Четверг с 8 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час Без перерыва, воскресенье -выходной
52.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ^{30} час. до 16 ^{30} час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
53.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристень, ул. Ленина, д. 2-а. Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения:

		Понедельник - пятница С 8 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва, Суббота –воскресенье -выходной
54.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поныровскому району	306000, Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Суббота –воскресенье -выходной Без перерыва
55.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а, E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Четверг с 9 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час Без перерыва, воскресенье -выходной
56.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва Суббота, воскресенье – выходной
57.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
58.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 Мая, д. 16 б Тел.: (47143) 2-10-48; E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница

		с 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Четверг с 9 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час Без перерыва, воскресенье–выходной
59.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел. 8-471 53 (2-36-14) E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 ^{00}-17 ^{00}, Суббота – воскресенье -выходной без перерыва
60.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Суббота –воскресенье -выходной Без перерыва
61.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, д. 19а тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ^{00} час. до 17 ^{00} час Суббота – воскресенье -выходной Без перерыва
62.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ^{00} час. до 16 ^{00} час без перерыва, суббота –воскресенье -выходной
63.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ^{00} час. до 17 ^{00} час Четверг с 8 ^{00} час. до 20 ^{00} час

		Суббота с 9 ^{00} час. до 13 ^{00} час Без перерыва, выходной -воскресенье
64.	Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 8(4712)74-14-80 (*105) E-mail: mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Четверг с 9 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва, Воскресенье -выходной
65.	Филиал № 2 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	г.Курск, ул. Дзержинского, 90 Б Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4629@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Четверг с 9 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва
66.	Филиал № 3 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	г.Курск, ул. Республиканская, 50 М Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4631@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Четверг с 9 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь»

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 17.07.1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета», 23.07.1999, № 142, «Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, N 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Российская газета», N 303, 31.12.2012., «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 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 http://www.pravo.gov.ru, 25.01.2017, «Российская газета», № 27, 08.02.2017);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», N 4-5, 11.01.2003);

Законом Курской области от 09.12.2013 г. № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 10.12.2013, «Курская правда», № 149, 14.12.2013, «Курские ведомости», N 12, декабрь, 2013);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, № 120);

постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», № 23, 03.03.2012);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действие (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

постановлением Администрации Курской области от 17.02.2014г. № 85-па «Об утверждении порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств областного бюджета, государственной стипендии аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет средств областного бюджета» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 19.02.2014, «Курская правда», № 21, 27.02.2014;

постановлением Администрации Курской области от 16.02.2017 № 108-па «Об оказании государственной социальной помощи в Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области https://kursk.ru, 17.02.2017, «Курская правда», 21.02.2017, № 19).