

Утвержден
приказом комитета социального обеспечения Курской
области от 03.09.2012г №126 (в редакции приказа от
05.06.2014г. № 157 и от 31.03.2015г. № 67;
от 30.06.2016г. № 224)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению
органами местного самоуправления Курской области государственной
услуги «Выдача справок на оказание государственной социальной помощи,
дающих право на получение государственных социальных стипендий»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1. Административный регламент «Выдача справок на оказание государственной социальной помощи, дающих право на получение государственных социальных стипендий» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче справок на оказание государственной социальной помощи, дающих право на получение государственных социальных стипендий (далее Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей.

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся:

1) студентами, обучающимися по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в образовательных организациях высшего образования, а также студентами первого и второго курсов, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата и программам подготовки специалиста, малоимущими (среднедушевой доход которых ниже величины [прожиточного минимума](#), установленного в Курской области);

2) студентами, обучающимися по очной форме обучения за счет средств областного бюджета в образовательной организации высшего образования и студентами профессиональной образовательной организации, обучающимися по программам подготовки специалистов среднего звена, за счет средств областного бюджета, малоимущими (среднедушевой доход которых ниже величины [прожиточного минимума](#), установленного в Курской области).

От имени Заявителя вправе обращаться в адрес органа социальной защиты населения муниципального района (городского округа) (далее - орган социальной защиты населения) по месту жительства о предоставлении государственной услуги их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – орган социальной защиты населения), областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – ОБУ «МФЦ»- в части приема документов) и комитета социального обеспечения Курской области, (далее - Комитета), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов предоставляющих государственные услуги в сфере социальной защиты населения размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http:// adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru)

2) на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ», Комитета.

4. Сведения о графике работы органов социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается орган социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» и Комитет, либо на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ» и Комитета.

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>) размещается следующая информация:

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОБУ «МФЦ» и Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема) и (или) письменной форме, а также через федеральную

государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист органа социальной защиты населения по месту жительства, ОБУ «МФЦ» и Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОБУ «МФЦ», или Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в органе социальной защиты населения по месту жительства, ОБУ «МФЦ» или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа социальной защиты населения по месту жительства, ОБУ «МФЦ» или Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в орган социальной защиты населения по месту жительства или ОБУ «МФЦ», специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги.

7. Наименование государственной услуги:

Выдача справок на оказание государственной социальной помощи, дающих право на получение государственных социальных стипендий.

Наименование органа, исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение деятельности органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, осуществляет контрольные функции

при выдаче и замене удостоверения многодетной семьи в Курской области является комитет социального обеспечения Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ОБУ «МФЦ» в части приема документов от заявителя;
- Комитет по труду и занятости Курской области, территориальные службы занятости в части предоставления справки о наличии у заявителя и членов его семьи статуса безработного и сумме выплаченного пособия;
- учреждения и организации в части предоставления сведений о всех видах доходов, полученных каждым членом семьи (предприятий, организаций, всех форм собственности);
- МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска», ТСЖ, ЖСК, администрации сельских, поселковых советов в части предоставления документов с места регистрации заявителя о лицах, зарегистрированных по указанному адресу;
- ОКУ «Центр социальных выплат» в части выдачи справки о размере выплаченных детских пособий;
- образовательные организации (высшего и профессионального образования) в части выдачи справки о форме, сроке обучения, размере выплаченных стипендий;
- Федеральная служба судебных приставов России по Курской области – в части сумм, взысканных по исполнительным производствам денежных средств, полученных физическим лицом.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача справки на оказание государственной социальной помощи, дающей право на получение государственных социальной стипендии или отказ в выдаче справки на оказание государственной социальной помощи, дающей право на получение государственных социальной стипендии.

Срок предоставления государственной услуги.

10. Органами социальной защиты населения решение о выдаче справки на оказание государственной социальной помощи, дающей право на получение государственных социальной стипендии (отказе в выдаче) принимается в течение

10 рабочих дней с даты регистрации полного пакета документов в данных органах.

Выдача справки на оказание государственной социальной помощи, дающей право на получение государственной социальной стипендии, осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения о выдаче справки на оказание государственной социальной помощи, дающей право на получение государственных социальной стипендии.

Приостановление предоставления данной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях 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);

Федеральным законом от 24.11.1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, N 48, ст. 4563; «Российская газета», 02.12.1995, N 234);

Федеральным законом от 24.10.1997г. N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27.10.1997, N 43, ст. 4904 "Российская газета", N 210, 29.10.1997);

Федеральным законом от 05.04.2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.04.2003, N 14, ст. 1257, "Российская газета", N 67, 09.04.2003);

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

постановлением Правительства РФ от 20.08.2003г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст. 3374, «Российская газета», 26.08.2003, № 168);

постановлением Правительства РФ от 02.07.2012г. № 679 «О повышении стипендий нуждающимся студентам первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программ бакалавриата и программам

подготовки специалиста и имеющим оценки успеваемости «хорошо» и «отлично» (Российская газета", N 153, 06.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 09.07.2012, N 28, ст. 3909);

приказом Минобрнауки России от 28.08.2013г. № 1000 «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» ("Российская газета", N 229, 11.10.2013);

приказом Минобрнауки России от 06.08.2012 г. № 591 «Об утверждении критериев отнесения студентов первого и второго курсов федеральных государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, обучающихся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки успеваемости «хорошо» и «отлично», к категории нуждающихся ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

Законом Курской области от 09.12.2013 г. № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» ("Курская правда", N 149, 14.12.2013, "Курские ведомости", N 12, декабрь, 2013);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в ред. Закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО) («Курская правда» от 30.11.2013 г. № 143);

Законом Курской области от 28.12.2005 г. № 102-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» (с последующими изменениями) («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

постановлением Администрации Курской области от 17.02.2014 г. № 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» (<http://adm.rkursk.ru>, 19.02.2014);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) («Курская правда», 08.10.2011, № 120);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 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» (Официальный сайт

Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154).

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

12. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются в органы социальной защиты населения по месту жительства или ОБУ «МФЦ», следующие документы:

- письменное заявление о выдаче справки на оказание государственной социальной помощи, дающей право на получение государственной социальной стипендии, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

- паспорт (с копией);

- студенческий билет (с копией) либо справку о форме, сроке обучения, которая выдается административно-учебной частью образовательного учреждения. Форма справки устанавливается образовательным учреждением;

- для подтверждения среднедушевого дохода, который является ниже величины **прожиточного минимума**, установленного в Курской области дополнительно предъявляются документы, подтверждающие принадлежность к данной категории:

- копии паспортов родителей (родителя);

- справка о всех выплатах, предусмотренных системой оплаты труда, выдается по месту работы студента (членов семьи), в случае если студент совмещает учебу с работой;

- справка о выплаченном пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, выдается административно-учебной частью образовательного учреждения. Форма справки устанавливается образовательным учреждением;

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов (копия договора аренды, найма);

- справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, выдается организацией, заключившей данный договор;

- сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (копия декларации о доходах, сдаваемая в налоговую инспекцию);

- справку о доходах по акциям и других доходах от участия в управлении собственностью организации, выдается организацией, в которую вложены соответствующие акции;

- справка о процентах по банковским вкладам, выдается кредитной организацией;

- авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования; (копии договоров об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства, издательских лицензионных договоров, лицензионных договоров о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства).

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

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то заявление о выдаче справки на оказание государственной социальной помощи, дающей право на получение государственной социальной стипендии, и копии документов, указанных в пункте 12, должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

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

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

а) справка о составе семьи (предоставляется МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска», ТСЖ, ЖСК, администрациями сельских, поселковых советов);

б) сведения о доходах семьи, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим студентом в денежной и натуральной форме, запрашиваются за три предыдущих месяца, предшествующих месяцу обращения:

- сведения о размере получаемой пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) предоставляются отделением Пенсионного фонда;

- в случае регистрации родителей по месту жительства в Курской области по разным адресам запрашивается справка органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о получении им:

ежемесячного пособия на ребенка;

ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;

иных социальных выплатах, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Курской области, органами местного самоуправления;

- сведения о получаемых алиментах членами семьи.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем вышеназванных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

15. Органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОБУ «МФЦ», предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. В предоставлении государственной услуги отказ осуществляется по одному из следующих оснований:

а) заявитель не является гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Курской области;

б) если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента;

в) превышение среднедушевого дохода семьи прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Курской области.

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

18. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.

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

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

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»

20. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги плата не взимается.

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

21. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

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

22. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган социальной защиты населения регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течении 30 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты датой по месту жительства заявителя, получения их от заявителя через информационную систему или специалиста ОБУ «МФЦ» в течение 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги) к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

23. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами), в том числе должны быть предусмотрены специально оборудованные для маломобильных групп населения универсальные кабины;

кондиционирование воздуха либо предусмотрены в достаточных количествах вентиляторы;

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения на видном месте;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

Системы средств информации и сигнализации об опасности, размещаемые в помещениях, предназначенных для пребывания всех категорий инвалидов и на путях их движения, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию с указанием направления движения и мест получения услуги.

Доступные для маломобильных групп населения элементы здания и территории идентифицируются символами доступности в следующих местах:

парковочные места;

зоны посадки пассажиров;

входы, если не все входы в здание, сооружение являются доступными;

места в общих санузлах;

проходы в других местах обслуживания маломобильных групп населения, где не все проходы являются доступными.

Указатели направления, указывающие путь к ближайшему доступному элементу, могут предусматриваться при необходимости в следующих местах:

недоступные входы в здание;

выходы и лестницы, не являющиеся путями эвакуации инвалидов.

24. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием, следует предусматривать места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

25. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание уполномоченной организации оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование органа социальной защиты населения;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок

имеет визуальную, тактильную информацию с указанием групп помещений (отделений), в которые можно попасть через данный вход.

26. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений. Визуальная информация располагается на контрастном фоне на высоте не менее 1,5 м и не более 4,5 м от уровня пола;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе маломобильных групп населения.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

27. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; информации о днях и времени приема заявителей; времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В помещениях приема на несколько мест обслуживания рекомендуется делать доступными для маломобильных групп населения одно из мест обслуживания или несколько мест обслуживания, скомпонованных в общую зону.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

28. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны персонала или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект 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 представления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов, комитета социального обеспечения Курской области, органов социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Территория, прилегающая к местонахождению оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства для инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

29. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

30. 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;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между органами социальной защиты населения, осуществляющими предоставление государственной услуги и ОБУ «МФЦ», с учетом приема документов по экстерриториальному принципу.

32. Заявления и документы, необходимые для получения справки, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

представляются в органы социальной защиты населения, выдающие справку на оказание государственной социальной помощи, дающую право на получение государственных социальных стипендий, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа социальной защиты населения;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги (в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) выдача (отказ в выдаче) заявителю справки для получения государственной социальной стипендии;

Блок-схема (Приложение № 2) предоставления государственной услуги.

Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами специалистом органа социальной защиты населения по месту жительства или ОБУ «МФЦ»

34. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пунктах 12 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 12 и 13 Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в течение 2 (рабочих дней) направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа социальной защиты населения, в который необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 12 и 14 Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов, а также документах, которые могут быть истребованы органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и их подведомственных организациях.

Срок выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления и документов, посредством Единого портала (в электронной форме) 5 рабочих дней.

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) при отсутствии необходимых документов, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения ОБУ «МФЦ» подписью и печатью;

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка передается заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации в день получения) заявления в 5-дневный (рабочих дней) срок с даты его получения (регистрации);

7) вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и решений» (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

8) Результатом исполнения данной административной процедуры является:

а) прием документов и внесение записи в «Журнал регистрации заявлений и решений»;

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

Формирование и направление межведомственных запросов

35. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист органа социальной защиты населения по месту жительства или ОБУ «МФЦ».

Специалист ОБУ «МФЦ» или органа социальной защиты населения в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов, которые заявитель представляет самостоятельно, в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

в Администрацию городского или сельского поселения Курской области, МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска» о предоставлении справки о составе семьи заявителя;

в орган социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о получении (неполучении) каких-либо социальных выплатах в случае регистрации родителей по месту жительства в Курской области по разным адресам.

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 указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос подписывается руководителем органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предельный срок для подготовки и направления запросов - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Предельный срок для ответов на запросы - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены

самостоятельно.

36. В случае самостоятельного представления заявителем вышеуказанных справок данные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации запросов в органах социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ».

Формирование личного дела семьи заявителя

37. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела семьи заявителя является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 12, 14 настоящего Административного регламента, в Журнале специалистом органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу.

Специалист органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» 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).

ОБУ «МФЦ» сформированное личное дело передает в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

Максимальный срок формирования и передачи личного дела ОБУ «МФЦ» в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления в журнале регистрации заявлений.

Критериями принятия решения для процедуры формирования личного дела заявителя является наличие (отсутствие) права заявителя на получение государственной услуги.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

Формирование личного дела заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 12, 13, 14 настоящего регламента, в Журнале специалистом органа социальной защиты населения по месту жительства или ОБУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу.

Специалист органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» 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).

ОБУ «МФЦ» сформированное личное дело передает в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

Максимальный срок формирования и передачи личного дела ОБУ «МФЦ» в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя составляет 2 рабочих дня с даты получения ОБУ МФЦ документов по межведомственному запросу.

Критериями для процедуры формирования личного дела заявителя является наличие (отсутствие) права заявителя на получение государственной услуги.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

Принятие органом социальной защиты населения муниципального района (городского округа) по месту жительства заявителя решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры принятия органом социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя.

Критериями для принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги) являются:

а) принадлежность к категории малоимущих граждан, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Курской области, подтвержденная документально;

б) наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), указанных в пунктах 12 и 13 настоящего регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры – два рабочих дня.

В срок не позднее 2 рабочих дней с даты получения и комплектования пакета документов специалист:

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

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о выдаче (отказе в выдаче) справки для получения государственной социальной помощи, дающей право на получение государственной социальной стипендии, по форме согласно приложению № 5 (№ 7) и проект уведомления о

выдаче (отказе в выдаче) вышеназванной справки по форме согласно приложению № 6 (№ 8) к настоящему Административному регламенту.

40. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается специалистом в личное дело заявителя, что является фиксацией результата исполнения административной процедуры.

41. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения органа социальной защиты населения о выдаче (отказе в выдаче) справки для получения государственной социальной помощи.

Оформление и выдача справок для получения государственной социальной помощи.

42. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи справок для получения государственной социальной помощи является решение органа социальной защиты населения о выдаче справки.

43. Специалист органа социальной защиты населения на основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения всех представленных документов, при наличии оснований готовит соответствующую **справку** согласно приложению N 9 к настоящему Регламенту.

44. Начальник органа социальной защиты населения на основании представленных документов подписывает представленную справку.

Подпись руководителя в справке заверяется гербовой печатью органа социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения заносит данные о справке для назначения социальной стипендии в журнал регистрации справок, присваивает ей номер и дату выдачи.

45. Срок выполнения административного действия - 1 день.

46. В случае отсутствия права на предоставление государственной услуги ответственный исполнитель передает на рассмотрение начальнику (лицу, исполняющему его обязанности) органа социальной защиты населения проект **уведомления** Заявителя (Представителя Заявителя) об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

47. Начальник органа социальной защиты населения на основании представленных документов подписывает представленное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия - 1 день.

Результатом выполнения административного действия является:

- оформления справки для назначения социальной стипендии;
- оформление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

- Выдача гражданину справки для назначения социальной стипендии либо направление уведомления об отказе.

48. Специалист органа социальной защиты населения выдает Заявителю (Представителю Заявителя) справку для назначения социальной стипендии под

роспись в журнале регистрации выдачи справок ([приложение N 4](#) к настоящему Регламенту).

Срок выполнения административного действия - 10 мин.

49. Сформированные дела Заявителей (Представителей Заявителя), включающие в себя заявление, документы, а также копии выданных справок, хранятся в органах социальной защиты населения.

50. В случае принятия решения об отказе специалист органа социальной защиты направляет уведомление об отказе не позднее 3 рабочих дней после принятия решения.

Срок выполнения административного действия - 30 мин.

Способ фиксации: информирование заявителя (письменно или через электронную почту).

Срок исполнения административной процедуры в течение 3-х рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача гражданину справки для назначения социальной стипендии либо направление уведомления об отказе.

Критерии принятия решения:

а) принадлежность к категории малоимущих граждан, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Курской области, подтвержденная документально;

б) наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), указанных в пунктах 12,13 и 14 настоящего регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

51. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также председателем Комитета и его заместителями.

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

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.

52. 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.

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

54. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

56. 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.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

58. 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).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, органа местного самоуправления Курской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, органа местного самоуправления Курской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги

59. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба) осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (далее - Правила подачи и рассмотрения жалоб), и с учетом требований, установленных Положением 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, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 №1100-па (далее - Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб).

Предмет жалобы

60. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) органов государственной власти, должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятого (осуществленного, допущенного) при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Курской области, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Курской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

61. Жалоба подается в орган государственной власти Курской области – комитет социального обеспечения Курской области.

Жалоба рассматривается председателем Комитета, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие принятия решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Комитета.

62. На решение председателя Комитета заявитель вправе подать жалобу в Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

63. Жалоба заявителя подается председателю комитета, заместителю председателя комитета (г. Курск, ул. Моковская, 2Г), заместителю Губернатора Курской области (г. Курск, Дом Советов), в ведении которого находится комитет в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

64. В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

65. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в Комитет;
- по почте по адресу Комитета;

-на личном приеме председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

В электронном виде жалоба подается заявителем:

Губернатору Курской области (г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21, glava@rkursk.ru);

председателю комитета социального обеспечения Курской области (г. Курск, ул. Моковская, д.2 Г, тел. 35-75-23, kco@kursknet.ru);

через официальный сайт Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Жалоба также может быть направлена через ОБУ «МФЦ».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявитель представляет документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае поступления жалобы в ОБУ «МФЦ» должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Комитет на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Председателем Комитета определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

66. Поступившая в Комитет жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит регистрации и рассмотрению председателем Комитета, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

67. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

68. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета в форме письма принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы принимает меры по устранению нарушения.

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

69. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный председателем Комитета либо его заместителем, направляется заявителю в письменной и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

70. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

71. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

72. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Комитете, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>), на официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>).

Приложение № 1

к Административному регламенту комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача справок на оказание государственной социальной помощи, дающих право на получение государственных социальных стипендий».

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Выдача справок на оказание государственной социальной помощи, дающих право на получение государственных социальных стипендий».

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 Факс. (8-471-49) 2-13-46 e-mail: Belovskyzsn@yandex.ru График работы: 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Больше-Солдатское, ул. Кооперативная д.21 Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 e-mail: admbs@kursknet.ru График работы: 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская, 1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 e-mail: oszn_gr@mail.ru График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
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 e-mail: oszn_gr@mail.ru График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни. Приемные дни: вторник, среда, четверг 8.00 - 12.00.
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

		e-mail: dm_socobes@mail.ru График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
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 e-mail: USZNGELRAI@yandex.ru График работы: 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни. Приемные дни: понедельник 10.00-13.00, четверг 9.00-13.00.
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 работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
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 e-mail: usznkastornoe@yandex.ru График работы: 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
9.	Отдел социального обеспечения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88 Факс: (8-471- 56) 2-17-77 График работы: e-mail: sobeskon2013@yandex.ru 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
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 e-mail: admkursk.rn-info@mail.ru График работы: 8.30-17.00, перерыв 13.00-13.45 суббота, воскресенье - выходные дни. Приемные дни: понедельник, вторник, среда 8.30-13.00.
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 e-mail: uczn.kurchatov@rkursk.ru График работы:

		8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
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 e-mail: oszn.kor@mail.ru График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
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 e-mail: OSZN.LGOV@yandex.ru График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
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 e-mail: uszn_34@mail.ru График работы: 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
15.	Управление социальной защиты населения 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 e-mail : uszn-mr@yandex.ru График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни. Приемные дни: понедельник, вторник, среда, пятница.
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 e-mail: uczn.kurchatov@rkursk.ru График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 Факс: (8-471-42) 2-13-36 e-mail: admokt@kursknet.ru График работы: 8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.

18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поньровского района	306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, ул.Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@yandex.ru График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
19.	Управление социальной защиты населения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 e-mail: uszn_23@mail.ru График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
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 e-mail: 12sobes@mail.ru График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос. Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 Факс: (8-471-54) 2-26-42 e-mail: uso22@mail.ru График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
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@yandex.ru График работы: 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
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 График работы: 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
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

		Факс: (8-471-53) 2-34-35 e-mail: adm_tim@mail.ru График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
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 e-mail: rmsfld@kursknet.ru График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
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 e-mail: admin37@kursknet.ru График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
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 Факс: (8-471-59) 2-16-82 e-mail: kursk8000@yandex.ru График работы: 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98 Факс: (8-471-45) 4-22-74 e-mail: USO-27@mail.ru График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
29.	Управление социальной защиты населения Администрации города Железногорска	307170 Курская область г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 Факс: (8-471-48) 2-61-93 e-mail: ministr@regionnet.ru График работы: 8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
30.	Комитет социальной защиты населения и опеки Администрации города Курска	305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail: komitetsoc@mail.ru График работы:

		9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
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 e-mail: usokurch@gmail.com График работы: 8.00-17.00, перерыв 13.00-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни. Приемные дни: понедельник, вторник 8.00-17.00, пятница 8.00-13.00.
32.	Отдел социальной защиты населения 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-Lqov@rambler.ru График работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
33.	Управление 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 работы: 8.00-17.00, перерыв 12.00-13.00 суббота, воскресенье - выходные дни.
34.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
35.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная, д.26 тел.: (47136) 2-50-31 График приема населения: Вторник, 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 16 ⁰⁰ час Без перерыва
	Филиал ОБУ "МФЦ" по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.55-а тел.: (47149) 2-19-86 График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час

		<p>Вторник с 8³⁰ час. до 15³⁰ час e-mail:4601mfc-rurskn.ru Суббота, воскресенье выходной Без перерыва</p>
36.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Глушковскому району	<p>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: Вторник, среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва</p>
37.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Горшеченскому району	<p>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: Вторник, С 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Перерыв с 12 час. до 13 час.</p>
38	Филиал ОБУ "МФЦ" по Дмитриевскому району	<p>, Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д.84 e-mail:4605mfc-rurskn.ru График приема населения: Понедельник- пятница С 8³⁰ час. до 17³⁰ час Без перерыва, Суббота, воскресенье выходной</p>
39.	ОБУ «МФЦ» по Железнодорожному району	<p>307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: mfc-gelez@yandex.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8³⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 8³⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 15⁰⁰ час Без перерыва</p>
40.	ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	<p>306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Лесной пер, д. 5 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения:</p>

		Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час перерыв с 13 ⁰⁰ час. до 14 ⁰⁰ час
41.	ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 4. Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: kastornoe_mfc@mail.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 16 ⁰⁰ час Без перерыва
42.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Конышевскому району	307620, Курская область, Конышевский район, п. Конышёвка, ул. Ленина, д. 19 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час перерыв с 13 ⁰⁰ час. до 14 ⁰⁰ час
43.	Филиал ОБУ "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 17 ⁰⁰ час перерыв с 12 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
44.	ОБУ «МФЦ» по Курскому району	305016, Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-91, 74-14-92 E-mail: 50let_mfc@mail.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
45.	ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Энергетиков, 10. E-mail: 4612@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
46.	Филиал ОБУ "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 16 ⁰⁰ час Без перерыва
47.	ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: manturovo_mfc@mail.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
47.	ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: medvenka_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Без перерыва
48.	ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: oboyan_mfc@mail.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 16 ⁰⁰ час Без перерыва
49.	ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134. Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: pryamitsino_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ³⁰ час. до 17 ³⁰ час Четверг с 8 ³⁰ час. до 20 ⁰⁰ час

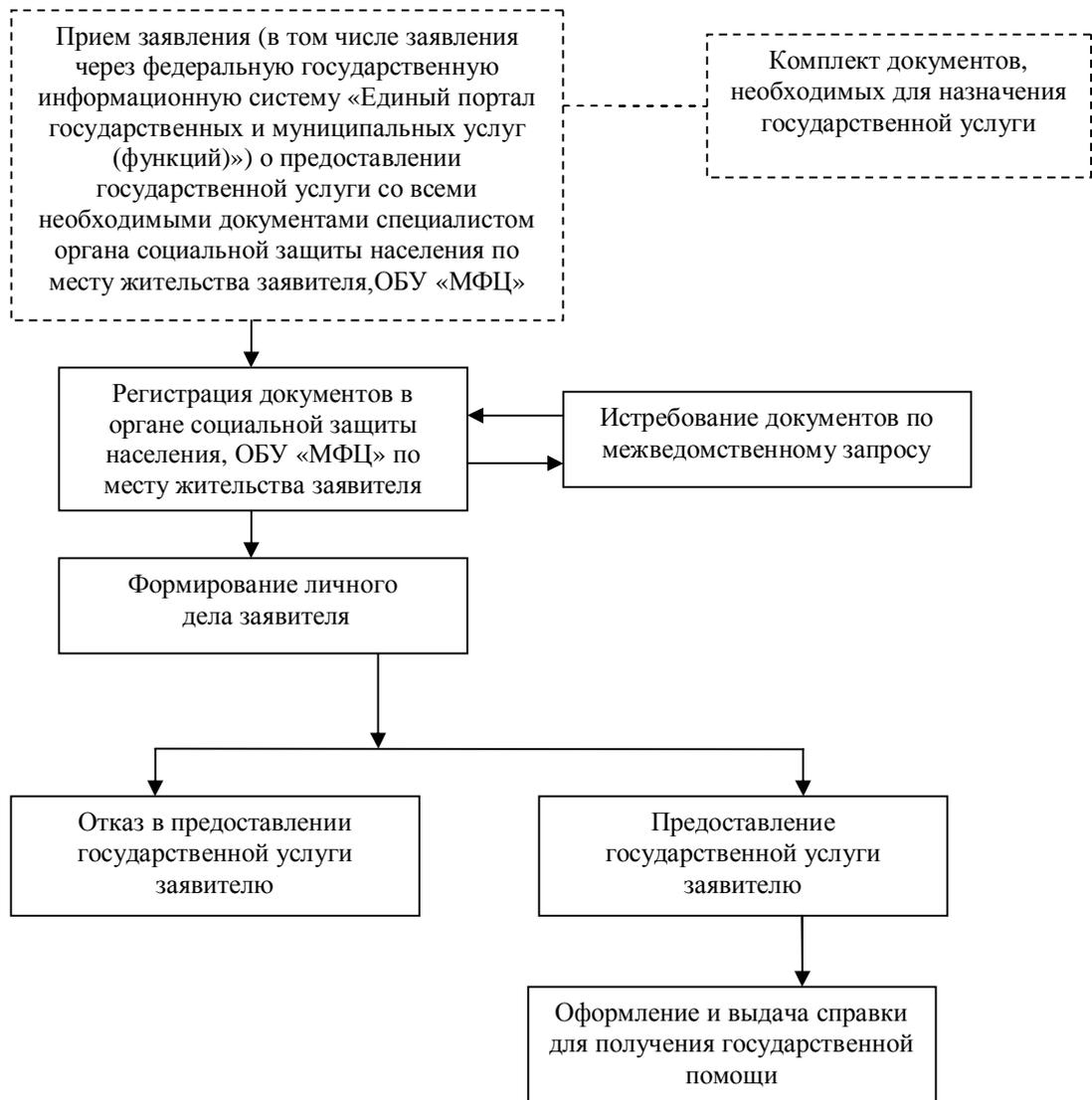
		Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
50.	ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 10. Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: pristen_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
51.	ОБУ «МФЦ» по Поньоровскому району	306000, Курская область, Поньоровский район, п. Поньори, ул. Ленина, д. 14 Тел.: 8-903-875-69-34; (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@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
52.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63 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 16 ⁰⁰ час Без перерыва
53.	Филиал ОБУ "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 - 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 16 ⁰⁰ час Без перерыва
54.	ОБУ «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 - 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
55.	ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. К. Либкнехта, д. 1. Тел.: (47143) 2-10-48; 8-951-075-59-55 E-mail: sudja_mfc@mail.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
56.	ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова д. 60. Тел.: (47153) 2-36-14; 8-951-075-59-55 E-mail: 4624@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 Выходной - воскресенье
57.	ОБУ «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 - 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
58.	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 14 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru тел.: (47137) 2-16-45 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
	Филиал ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	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 17 ⁰⁰ час Без перерыва
	Филиал ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	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 08:00-17:00, четверг – 08:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва,
59.	ОБУ «МФЦ» по г.Курску	305016 г.Курск, Ул. Щепкина 3 Тел. 74-14-91 E-mail: mfc@rkursk.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 16 ⁰⁰ час Без перерыва 305016 г.Курск, Ул. Ленина, д. 69 Тел. 39-07-71 График приема населения: Вторник, 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 16 ⁰⁰ час Без перерыва г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24 тел.: (4712) 74-14-80 E-mail: 4600-14@mfc-kursk.ru График приема населения понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной

Приложение № 2
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача
справок на оказание государственной социальной
помощи, дающих право на получение государственных
социальных стипендий»

СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК НА ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СОЦИАЛЬНЫХ СТИПЕНДИЙ»



Приложение № 3
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача
справок на оказание государственной социальной
помощи, дающих право на получение государственных
социальных стипендий».

Руководителю _____

(наименование органа социальной защиты)

(инициалы и фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки на оказание государственной социальной помощи, дающей право на получение
государственной социальной стипендии.

Ф.И.О. студента (учащегося) _____

Адрес места жительства (по паспорту) _____

(места фактического проживания) _____

Паспортные данные	Серия		Дата выдачи	
	Номер		Дата рождения	
	Кем выдан			

Наименование образовательного учреждения _____

Сообщаю, что я отношусь к категории граждан

Малоимущие граждане, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Курской области.	
---	--

Данную справку прошу выслать/ не высылать (нужное подчеркнуть) по адресу:

_____ .

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение моего права на получение справки на оказание государственной социальной помощи, обязуюсь сообщить о них в органы социальной защиты в месячный срок.

Сообщаю, что я, члены моей семьи имеем доходы (для малоимущих граждан, среднедушевой доход которых ниже величины **прожиточного минимума**, установленного в Курской области):

По месту работы в _____
Получаю (ют) пенсию, пособия или иные социальные выплаты: _____

Имеем доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье

Авторские вознаграждения _____
Доходы от _____ занятий _____ предпринимательской деятельностью _____

Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации _____

Алименты, получаемые членами семьи _____

Проценты по банковским вкладам _____

Наследуемые и подаренные денежные средства _____

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) (далее – Оператор), моих персональных

данных, находящихся в личном деле о выдаче мне справки на оказание государственной социальной помощи, дающей право на получение государственной социальной стипендии, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- сведения о ребенке (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 на оказание государственной социальной помощи, дающей право на назначение государственной социальной стипендии с приложением документов принято «___» _____ 20__ г. специалистом _____

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: _____

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

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 200__ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение № 4

к Административному регламенту комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Выдача справок на оказание государственной социальной помощи, дающих право на получение государственных социальных стипендий».

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 № 5
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача
справок на оказание государственной социальной
помощи, дающих право на получение
государственных социальных стипендий».

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о выдаче справки на оказание государственной социальной помощи, дающей
право на получение государственной социальной стипендии

№ _____

_____ (дата)

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Выдать справку на оказание государственной социальной помощи,
дающей право на получение государственной социальной стипендии, в связи с
тем, что заявитель относится к категории _____

И среднедушевой доход его семьи составляет _____ руб. (для лиц,
относящихся к категории малоимущих)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача
справок на оказание государственной социальной
помощи, дающих право на получение
государственных социальных стипендий».

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче справки на оказание государственной социальной помощи,
дающей право на получение государственной социальной стипендии.

от _____

№ _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы,
поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение о
выдаче справки на оказание государственной социальной помощи, дающей
право на получение государственной социальной стипендии.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача
справок на оказание государственной социальной
помощи, дающих право на получение
государственных социальных стипендий».

(наименование органа социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче справки на оказание государственной социальной помощи,
дающей право на получение государственной социальной стипендии.

№ _____

_____ (дата)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий по адресу: _____

(адрес заявителя)

Обратился в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

за справкой на оказание государственной социальной помощи, дающей право на
получение государственной социальной стипендии.

Заявление о выдаче справки принято «___» _____ года и
зарегистрировано, № _____

После рассмотрения заявления о выдаче справки на оказание
государственной социальной помощи, дающей право на получение
государственной социальной стипендии, принято решение об отказе

(причина отказа в выдаче справки со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача
справок на оказание государственной социальной
помощи, дающих право на получение
государственных социальных стипендий».

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки на оказание государственной социальной помощи,
дающей право на получение государственной социальной стипендии

от _____ № _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и
зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в выдаче справки на
оказание государственной социальной помощи, дающей право на получение государственной
социальной стипендии, 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 на оказание государственной социальной
помощи, дающей право на получение государственной социальной стипендии, может
быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению государственной услуги «Выдача
справок на оказание государственной социальной
помощи, дающих право на получение
государственных социальных стипендий».

Штамп органа социальной
защиты населения

Справка № _____

Дана студенту (учащемуся) _____,

(Ф.И.О.)

проживающему(ей) _____,
обучающемуся (щейся) _____

в том, что он(а) относится к следующей категории лиц: малоимущих, граждан,
среднедушевой доход которых ниже величины **прожиточного минимума**, установленного
в Курской области, и составляет _____ . руб.

В связи с этим студент(ка) (учащий(ая)ся) имеет право на государственную
социальную помощь в виде получения государственной социальной стипендии

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

М.П.

Да