



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения,
материнства и детства Курской области

П Р И К А З

от 18.10.2012 № 484

г. Курск

Об утверждении технологических схем предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения Курской области

В целях актуализации технологических схем предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения Курской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые технологические схемы предоставления следующих государственных услуг органами местного самоуправления Курской области при осуществлении переданных полномочий в сфере социальной защиты населения Курской области в новой редакции:

1) Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области;

2) Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь.

2. Отделу социального обслуживания семьи и детей (Р.В. Моисеева) в десятидневный срок обеспечить размещение указанных технологических схем на официальном сайте Администрации Курской области и комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

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

Председатель комитета

Т.А. Сукновалова

Утверждена
приказом комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области
«18» 10.10.22 г. № 484

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области – организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, предоставление государственной услуги осуществляют - органы социальной защиты населения районов (городских округов) Курской области по месту жительства заявителя
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области
4.	Краткое наименование услуги	Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Утверждён приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 05.08.2022 № 325
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	- радиотелефонная связь; - портал государственных услуг; - официальный сайт Администрации Курской области - другие способы

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (гос. пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8 рабочих дней	8 рабочих дней	нет	Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: а) проживание заявителя за пределами Курской области; б) непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента. в) семья заявителя не относится к категории многодетной.	нет	нет	нет	нет		1. Личное обращение в автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» далее АУ КО «МФЦ»; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 3. почтовая связь.	АУ КО «МФЦ» по месту жительства; на Едином портале государственных и муниципальных услуг; посредством почтового отправления от органов социальной защиты населения

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области»							
1	Заявителями на получение государственной услуги являются следующие категории граждан Российской Федерации и иностранных граждан, постоянно проживающие на территории Курской области: - один из родителей (законных представителей) многодетной семьи либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).	-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого из членов семьи, в том числе детей, достигших возраста 14 лет (с копией);	1) Оригиналы документов предоставляются с копией.	Имеется	Уполномоченный представитель заявителя	Документы, удостоверяющие полномочия представителя	В соответствии с законодательством Российской Федерации

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель	Количество	Документ, предоставляемый	Установленные требования к документу	Форма (шаблон)	Образец документа/ заполнения документа
-------	---------------------	---	------------	---------------------------	--------------------------------------	----------------	---

		для получения «подуслуги»	необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	по условию		документа	
1	2	3	4	5	6	7	8
«Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области»							
1	Заявление	Заявление	1 экз. подлинник Действия: подлинник формируется в дело	Обязателен для предъявления	Бланк заявления приложен к Административному регламенту заполняется заявителем или законным представителем	Форма прилагается	Приложение № 1
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	- паспорт гражданина Российской Федерации; - копия вида на жительство в Российской Федерации заявителя (предоставляется в случае, если заявитель является иностранным гражданином);	1 экз. подлинник, 1 экз. копия Действия: копию сверяют с подлинником, копия формируется в дело 1 экз. подлинник, 1 экз. копия. Действия: копию сверяют с подлинником, копия формируется в дело	Обязателен для предъявления	Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»		
3	Документы, подтверждающие	- свидетельство о рождении	1 экз.	Обязателен для			Единой формы нет

	Ющие право заявителя на получение удостоверения многодетной семьи	каждого ребенка в возрасте до 14 лет, выданное компетентными органами иностранных государств и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык (с копиями);	подлинник 1 экз.копия Действия: копия сверяется с подлинником и формируется в дело	предъявления			
		- свидетельство о заключении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, нотариально удостоверенный перевод на русский язык (с копией);	1 экз. подлинник 1 экз. копия Действия: копия сверяется с подлинником и формируется в дело.	Обязателен для предъявления		Единой формы нет	Единой формы нет
		- справка о гражданах, зарегистрированных по адресу проживания заявителя, с указанием степени родства, выданную жилищно-эксплуатационным органом, либо копию (выписку) лицевого счета, либо копию домовой книги.	1 экз. подлинник Действия: формируется в дело	Обязателен для предъявления	Бланка единой формы нет	Единой формы нет	Единой формы нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

№ п/п	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6	7

«Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области»						
1	есть	а) сведения из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя о невыдаче ему удостоверения многодетной семьи (в случае проживания одного из родителей по другому адресу);	Содержит сведения о невыдаче ему данного удостоверения.	Органы социальной защиты населения, предоставляющие услугу	Нет	7 рабочих дней
		б) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;	Сведения о государственной регистрации рождения; сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о рождении; сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака	Органы социальной защиты населения, предоставляющие услугу	Нет	7 рабочих дней
		в) сведения из органа опеки и попечительства по месту жительства заявителя об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем);	Сведения об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) в случае подачи заявления приёмным родителем); Сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (в случае подачи заявления приемным родителем)	Органы социальной защиты населения, предоставляющие услугу	Нет	7 рабочих дней
		г) сведения из Министерстве внутренних дел Российской Федерации.	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по одному месту жительства на территории Курской области заявителя и несовершеннолетних детей	Органы социальной защиты населения, предоставляющие услугу	Нет	7 рабочих дней

--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристики результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов являющиеся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области»								
1	Выдача или замена удостоверения многодетной семьи в Курской области»	Заполняется на бланке утвержденной формы	положительный	Форма удостоверения утверждена постановлением Администрации Курской области от 15 июня 2011г. № 249-па «Об утверждении формы, порядка выдачи и замены удостоверения многодетной семьи»		АУ КО «МФЦ»	Не установлен	Не установлен
2	Уведомление об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи	Уведомление об отказе, подписанное руководителем органа социальной защиты населения	отрицательный	Приложение № 4 к Административному регламенту	Приложение №4 настоящей технологической схеме	Почтовая связь	Не установлен	Не установлен

Раздел № 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры и процесса
-------	---------------------------------	---	---------------------------------------	--------------------------------	-------------------------------------	---

					процедуры выполнения процесса	
1	2	3	4	5	6	7
«Выдача и замена удостоверения многодетной семьи в Курской области»						
1	Прием заявления и документов	<p>При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:</p> <p>1) проверяет правильность оформления заявления.</p> <p>В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.</p> <p>2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;</p> <p>3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.</p>	15 минут	АУ КО «МФЦ»	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение №1
2	Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ	<p>Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа социальной защиты населения, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом социальной защиты населения для предоставления государственной услуги.</p> <p>Ответственное должностное лицо:</p> <p>проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;</p> <p>рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);</p> <p>производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего</p>	<p>Орган социальной защиты населения обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:</p> <p>а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление</p>	Орган социальной защиты населения	Электронные сети, выход в интернет, компьютер	

		административного регламента.	заявителю электронного сообщения о поступлении заявления; б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.			
3	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Должностное лицо органа социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней с момента получения документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента, направляет запросы в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - органы социальной защиты населения по месту жительства другого родителя в части предоставления сведений о невыдаче ему удостоверения многодетной семьи (в случае проживания одного из родителей по другому адресу); - органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС) в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния; - органы опеки и попечительства в части предоставления сведений: об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем); о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (в случае подачи заявления приемным родителем); 	Общий максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно	Орган социальной защиты населения	<p>1. Документационное обеспечение, технологическое обеспечение;</p> <p>2. Электронные сети, выход в интернет, компьютер</p>	

		<p>- органы Министерства внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о наличии либо отсутствии регистрации по одному месту жительства на территории Курской области.</p> <p>Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.</p> <p>Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к уполномоченному органу, указанному в подразделе 2.2. Административного регламента, предоставляющему соответствующий документ.</p>				
4	Формирование личного дела	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем лично и документов, полученных в рамках межведомственного запроса.</p> <p>Специалист органа социальной защиты населения подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге.</p> <p>Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем лично, а также документов, полученных в</p>	1 рабочий день	Орган социальной защиты населения	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

		<p>рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>Результатом административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.</p>				
5	Решения об отказе	<p>В случае отказа в выдаче удостоверения готовит проект решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи Курской области согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи Курской области регистрируется в журнале регистрации заявлений и решений (далее - Журнал) (Приложение № 2) и подшивается специалистом в личное дело заявителя.</p>	<p>Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения органом социальной защиты населения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в органе социальной защиты населения</p>	Орган социальной защиты населения	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение № 3, Приложение № 2
6	Выдача удостоверения	<p>Удостоверение выдается заявителю в десятидневный срок со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящего Регламента. Заявитель подтверждает получение удостоверения своей подписью в Книге регистрации заявлений и учета выдачи удостоверений многодетным семьям.</p> <p>Государственная услуга завершается выдачей удостоверения многодетной семьи Курской области АУ КО «МФЦ» по месту жительства заявителя.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача получателю услуги удостоверения многодетной семьи Курской области.</p> <p>Максимально допустимый срок осуществления административной</p>	15 мин.	Специалисты АУ КО «МФЦ» по месту жительства	Письменные принадлежности	

		процедуры, связанной с выдачей удостоверения многодетной семьи Курской области органом социальной защиты населения, составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявления.				

Раздел № 8 Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ подачи заявления о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования заявления о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Предоставление государственной услуги по выдаче и замене удостоверения многодетной семьи в Курской области в электронном виде						
1	Единый портал государственных и муниципальных услуг	Единый портал, осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления	Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.	Орган социальной защиты населения обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день: а) прием документов,	Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность	Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс

				<p>необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;</p> <p>б)</p> <p>регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p>	<p>просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:</p> <p>а)</p> <p>уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале</p>	<p>досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».</p>
--	--	--	--	---	---	---

					<p>процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</p> <p>б)</p> <p>уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.	
--	--	--	--	--	---	--

Утверждена
 приказом комитета
 социального обеспечения,
 материнства и детства
 Курской области
 «18» 10 2022 г. № 484

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области – организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, предоставление государственной услуги осуществляют - органы социальной защиты населения районов (городских округов) Курской области по месту жительства заявителя
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4600000000174540368
3.	Полное наименование услуги	Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь
4.	Краткое наименование услуги	Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 07.07.2022 № 298
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	- радиотелефонная связь; - портал государственных услуг; - официальный сайт Администрации Курской области; - другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь										
10 рабочих дней	10 рабочих дней	1. В случае если в заявлении, направленном в орган социальной защиты населения по почте, не соблюдена его форма и правильность оформления заявления; 2. Верность документа в не засвидетельствована в установленном законом порядке.	отсутствие у заявителя права на получение справки студентам, получившим государственную социальную помощь в соответствии с постановлением Администрации Курской области от 16.02.2017 № 108-па «Об оказании государственной социальной помощи в Курской области»	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее АУ КО «МФЦ»); 2. Почтовая связь.	1. АУ КО «МФЦ» по месту жительства; 2. Посредством почтового отправления от органов соцзащиты населения.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь							
1	Студенты, проживающие на территории Курской области, получившие государственную социальную помощь	1. Справка о виде и дате назначения (предоставления) государственной социальной помощи (предоставляется ОКУ «Центр социальных выплат», или органом социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) по месту жительства); 2. справка о назначении социальной доплаты к пенсии, а также социальных услуг и жизненно необходимых товаров, предоставляемых гражданам согласно Федеральному закону от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (предоставляется Отделением ПФР по Курской области по месту жительства заявителя); 3. справка, подтверждающая прохождение обучения в профессиональной образовательной организации (образовательной организации высшего образования).	Документы должны быть представлены в подлиннике	Имеется	Уполномоченный представитель заявителя	Доверенность	Заполняется в простой письменной форме с указанием сведений о доверителе (Ф.И.О., паспортные данные, место жительства), с отметкой на документе, подтверждающей полномочия представителя

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача справки студентам, получившим государственную социальную помощь							

1	Письменное заявление о выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи	Заявление	1 экз. подлинник. Действия: Подшивается в личное дело	нет	Заполняется собственноручно или законным представителем четко, разборчиво, без зачеркиваний и исправлений	Приложение № 1 к Административному регламенту	Не предусмотрен
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. подлинник; 1 экз. копия. Действия: подлинник сверяется с копией; копия формируется в личное дело	нет	Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	-	-
3	Справка с места регистрации заявителя о лицах, зарегистрированных по указанному адресу, выданная жилищно-эксплуатационным органом, либо копия (выписка) лицевого счета, либо копия домовой книги	Справка о гражданах, зарегистрированных по адресу проживания заявителя, с указанием степени родства, выданная жилищно-эксплуатационным органом, либо копия (выписка) лицевого счета, либо копия домовой книги	Подлинник справки; либо копия (выписка) лицевого счета, либо копия домовой книги Действия: формируется в личное дело	нет	Требование отсутствует	-	-
4	Документы, удостоверяющие полномочия представителя	Доверенность	1 экз. подлинник; 1 экз. копия. Действия: подлинник сверяется с копией;	В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя	Доверенность заполняется в простой письменной форме с указанием сведений о доверителе (Ф.И.О., паспортные данные, место жительства), с отметкой на документе, подтверждающей полномочия представителя	-	-

			копия формируется в личное дело				
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

№ п/п	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) Межвед. Запроса и Ответа на Межвед. запрос
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь							
1		Справка о виде и дате назначения (предоставления) государственной социальной помощи (предоставляется ОКУ «Центр социальных выплат», органы социальной защиты по месту жительства)	Должна содержать наименование государственной помощи, дату ее назначения (предоставления)	Органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя, предоставляющие услугу	нет	7 рабочих дней: - срок направления межведомственного запроса – 2 рабочих дня, - срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней.	Не предусмотрены
2		Справка о назначении социальной доплаты к пенсии, а также социальных услуг и жизненно необходимых товаров, предоставляемых гражданам согласно Федеральному закону от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (предоставляется Отделением ПФР по Курской области по месту жительства заявителя)	Должна содержать наименование социальной доплаты к пенсии и дату назначения	Органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя, предоставляющие услугу	SID 0003607	7 рабочих дней: - срок направления межведомственного запроса – 2 рабочих дня, - срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней.	-
3		Справка, подтверждающая прохождение обучения в профессиональной образовательной организации (образовательной организации высшего образования)	Должна содержать наименование профессиональной образовательной организации, период обучения	Органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя, предоставляющие услугу	нет	7 рабочих дней: - срок направления межведомственного запроса – 2 рабочих дня, - срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос - 5 рабочих дней.	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам,	Характеристики результата «подуслуги»	Форма документа/документо,	Образец документа/документов являющиеся	Способ получения результата «подуслуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов «подуслуги»
---	---	-------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------	---	--	--

		являющимся результатом «подуслуги»	(положительный/ отрицательный)	являющимся результатом «подуслуги»	результатом «подуслуги»		в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь								
1	Справка о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи	Заполняется на бланке утвержденной формы	положительный	приложение № 4	Не предусмотрен	АУ КО «МФЦ»	Не установлен	Не установлен
2	Решение об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи	Заполняется на бланке утвержденной формы	отрицательный	приложение № 3	Не предусмотрен	1. АУ КО «МФЦ», 2. почтовая связь	Не установлен	Не установлен

Раздел № 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры выполнения процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление государственной услуги «Выдача справок студентам, получившим государственную социальную помощь»						
1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем						
1.	Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем	<p>1. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:</p> <p>а) проверяет правильность оформления заявления.</p> <p>В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;</p> <p>б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;</p> <p>в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.</p> <p>2. АУ КО «МФЦ» направляет заявление и документы в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления для принятия решения о выдаче справки или об отказе в выдаче справки.</p>	15 мин. с момента обращения заявителя	АУ КО «МФЦ»	1. Документационное обеспечение, 2. технологическое обеспечение	Приложение № 1

2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги						
1.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги	<p>1. Должностное лицо органа социальной защиты населения направляет в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к указанной системе - на бумажном носителе, межведомственные запросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в ОКУ «Центр социальных выплат» о предоставлении справки о виде и дате назначения (предоставления) государственной социальной помощи; - в Отделение ПФР по Курской области по месту жительства заявителя о получаемых/назначенных социальных доплатах к пенсии, а также социальных услугах и жизненно необходимых товарах, предоставляемых гражданам согласно Федеральному закону от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»; - профессиональную образовательную организацию, образовательную организацию высшего образования о предоставлении сведений, подтверждающих прохождение обучения. <p>2. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.</p> <p>3. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.</p>	7 рабочих дней	Органы социальной защиты населения	1. Документационное обеспечение, 2. технологическое обеспечение	-
3. Формирование личного дела заявителя						
1.	Формирование личного дела заявителя	Специалист органа социальной защиты населения подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге.	1 рабочий день	Органы социальной защиты населения	1. Документационное обеспечение, 2. технологическое обеспечение	-
4. Принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги						

1.	Принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	<p>Специалист органа социальной защиты населения:</p> <p>1. Проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;</p> <p>2. Заполняет и подписывает у руководителя органа социальной защиты справку о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 4.</p> <p>3. В случае отказа в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа согласно приложению № 3 к Административному регламенту.</p> <p>4. Регистрирует справку о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи либо решение органа социальной защиты населения об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи в журнале регистрации заявлений и решений.</p>	10 рабочих дней	Органы социальной защиты населения	1. Документационное обеспечение, 2. технологическое обеспечение	Приложение № 2 Приложение № 3 Приложение № 4
5. Выдача заявителю справки о назначении государственной социальной помощи или решения об отказе в выдаче справки о назначении государственной социальной помощи						
1.	Выдача заявителю справки о назначении государственной социальной помощи или решения об отказе в выдаче справки о назначении государственной социальной помощи	<p>В случае принятия положительного решения:</p> <p>1. Специалист органа социальной защиты населения направляет справку о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.</p> <p>В случае принятия решения об отказе:</p> <p>2. Специалист органа социальной защиты населения направляет заявителю решение об отказе в выдаче справки о назначении (предоставлении) государственной социальной помощи через отделение федеральной почтовой связи либо в АУ КО «МФЦ» (в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги).</p>	5 рабочих дней	Органы социальной защиты населения	1. Документационное обеспечение, 2. технологическое обеспечение	Приложение № 3 Приложение № 4

Раздел № 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронном виде»

№ п/п	Способ получения заявителем	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом,	Способ оплаты заявителем	Способ получения	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги»
-------	-----------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	------------------	--

