



**Министерство социального обеспечения, материнства и детства
Курской области**

П Р И К А З

от 13.05.2024 № 154

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления органами местного самоуправления Курской
области государственной услуги при осуществлении переданного
полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области
«Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение
школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды
для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на
детей, обучающихся в общеобразовательных организациях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 № 441-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации Курской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 13.09.2022 № 393 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной

защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях».

3. Управлению организации социальных выплат (Н.Н. Алешина) настоящий приказ довести до сведения руководителей органов социальной защиты населения и разместить на сайте Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Т.А. Селитренникова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Губернатора и Правительства Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 27.02.2023 № 73-пг «О порядке официального опубликования, размещения и вступления в силу нормативных правовых актов Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области, иных исполнительных органов Курской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра социального обеспечения, материнства и детства Курской области Р.Э. Шевченко.

Министр



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области
от 13.05.2024 № 154

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления Курской области
государственной услуги при осуществлении переданного полномочия
в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение
и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной
формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для
посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей,
обучающихся в общеобразовательных организациях»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется семьям, постоянно проживающим на территории Курской области, в составе которых есть шесть и более детей в возрасте до 18 лет и дети, достигшие совершеннолетия, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услугу предоставляет орган местного самоуправления в сфере социальной защиты населения (далее – Орган местного самоуправления).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за назначением и выплатой ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях результатами предоставления Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

а) решение о назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, подпись руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) подписанта, печать;

б) решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, подпись руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) подписанта, печать.

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

а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (бумажный носитель);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение с исправленными ошибками и (или) опечатками. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, подпись руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) подписанта, печать;

б) уведомление об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, подпись руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) подписанта, печать.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа

местного самоуправления, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

а) документы, удостоверяющие личность:

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе, копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

в) документы, подтверждающие постоянное проживание на территории Курской области, – решение суда об установлении юридического факта (при подаче заявления посредством почтовой связи:

подтверждающего постоянное проживание на территории Курской области, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: подтверждающего постоянное проживание на территории Курской области, скан-образ; в МФЦ: подтверждающего постоянное проживание на территории Курской области, копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), усыновление (удочерение), – решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

д) документы, подтверждающие законное пребывание на территории Российской Федерации, – вид на жительство (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, родителя, ребенка (детей) с отметкой о месте жительства на территории Курской области (в случае, если родитель (одинокий родитель), лица, их заменяющие, и (или) ребенок (дети) является(ются) иностранным(и) гражданином(ами)); в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе, родителя, ребенка (детей) с отметкой о месте жительства на территории Курской области (в случае, если родитель (одинокий родитель), лица, их заменяющие, и (или) ребенок (дети) является(ются) иностранным(и) гражданином(ами), копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, родителя, ребенка (детей) с отметкой о месте жительства на территории Курской области (в случае, если родитель (одинокий родитель), лица, их заменяющие, и (или) ребенок (дети) является(ются) иностранным(и) гражданином(ами));

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: предоставляется в случае обращения представителя заявителя, скан-образ; посредством почтовой связи: предоставляется в случае обращения представителя заявителя, один экземпляр на бумажном носителе; в МФЦ: предоставляется в случае обращения представителя заявителя, один экземпляр на бумажном носителе);

ж) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате

предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе).

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

б) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – свидетельство о регистрации по месту жительства (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, удостоверяющие полномочия законного представителя заявителя, – иной документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы, подтверждающие сведения, – справка с места работы (службы, органа социальной защиты населения по месту жительства) другого родителя о том, что пособие не назначалось (при подаче заявления посредством почтовой связи: один экземпляр на бумажном носителе; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документы, подтверждающие факт обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, – справка об обучении в образовательном учреждении (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в

МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе).

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи, в МФЦ.

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

18. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – в случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты населения по почте, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

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

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

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

- а) представление заявителем недостоверных документов (сведений);
- б) отсутствие права на ежегодную денежную выплату в соответствии с Законом Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области»;
- в) повторное обращение получателя ежемесячной денежной выплаты за ее предоставлением на одного и того же ребенка;
- г) не предоставлены документы, необходимые для предоставления Услуги, в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
- д) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Курской области либо решения суда, подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Курской области;
- е) обеспечение ребенка, в отношении которого решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты, школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой общеобразовательной организацией с круглосуточным пребыванием, в которой он обучается;
- ж) окончание ребенком, в отношении которого решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты, обучения в общеобразовательной организации;

з) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки;

и) обучение ребенка, в отношении которого решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты, в общеобразовательной организации, не находящейся на территории Курской области, или на территории области, граничащей с Курской областью.

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

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

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

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

Срок регистрации заявления

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в личном кабинете на Едином портале – 15 минут;
- б) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- в) посредством почтовой связи – 15 минут;
- г) в МФЦ – 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

а) в целях обеспечения доступности Услуги для инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) вызов должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова;

г) местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

д) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается;

е) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

ж) центральный вход в здание (строение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, адрес юридического лица в пределах места его нахождения, режим работы, контактные номера телефонов для справок;

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

и) помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей;

к) зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером;

л) тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом;

м) места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями;

н) места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей;

о) рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством;

п) лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

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

с) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

у) оказание должностными лицами, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги

26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;

б) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

в) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

27. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

- а) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- в) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- г) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;
- е) продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги – не более 15 минут;
- ж) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

29. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

30. При обращении заявителя за назначением и выплатой ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: семьям, постоянно проживающим на территории Курской области, в составе которых есть шесть и более детей в возрасте до 18 лет и дети, достигшие совершеннолетия, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций

дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет, обратился лично;

Вариант 2: семьям, постоянно проживающим на территории Курской области, в составе которых есть шесть и более детей в возрасте до 18 лет и дети, достигшие совершеннолетия, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет, обратился законный представитель.

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

Вариант 3: семьям, постоянно проживающим на территории Курской области, в составе которых есть шесть и более детей в возрасте до 18 лет и дети, достигшие совершеннолетия, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет, обратился лично;

Вариант 4: семьям, постоянно проживающим на территории Курской области, в составе которых есть шесть и более детей в возрасте до 18 лет и дети, достигшие совершеннолетия, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет, обратился законный представитель.

32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

33. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в личном кабинете на Едином портале;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в МФЦ.

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

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

Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, подпись руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) подписанта, печать;

б) решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, подпись руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) подписанта, печать.

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

а) представление заявителем недостоверных документов (сведений);

б) отсутствие права на ежегодную денежную выплату в соответствии с Законом Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области»;

в) повторное обращение получателя ежемесячной денежной выплаты за ее предоставлением на одного и того же ребенка;

г) не предоставлены документы, необходимые для предоставления Услуги, в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

д) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Курской области либо решения суда, подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Курской области;

е) обеспечение ребенка, в отношении которого решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты, школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных

занятий, а также спортивной формой общеобразовательной организацией с круглосуточным пребыванием, в которой он обучается;

ж) окончание ребенком, в отношении которого решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты, обучения в общеобразовательной организации;

з) обучение ребенка, в отношении которого решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты, в общеобразовательной организации, не находящейся на территории Курской области, или на территории области, граничащей с Курской областью.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

40. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

41. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи, в МФЦ.

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

а) документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа,

заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе, копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

в) документы, подтверждающие постоянное проживание на территории Курской области, – решение суда об установлении юридического факта (при подаче заявления посредством почтовой связи: подтверждающего постоянное проживание на территории Курской области, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: подтверждающего постоянное проживание на территории Курской области, скан-образ; в МФЦ: подтверждающего постоянное проживание на территории Курской области, копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), усыновление (удочерение), – решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

д) документы, подтверждающие законное пребывание на территории Российской Федерации, – вид на жительство (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, родителя, ребенка (детей) с отметкой о месте жительства на территории Курской области (в случае, если родитель (одиноким родитель), лица, их заменяющие, и (или) ребенок (дети) является(ются) иностранным(и) гражданином(ами); в МФЦ: один

экземпляр на бумажном носителе, родителя, ребенка (детей) с отметкой о месте жительства на территории Курской области (в случае, если родитель (одиноким родитель), лица, их заменяющие, и (или) ребенок (дети) является(ются) иностранным(и) гражданином(ами), копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, родителя, ребенка (детей) с отметкой о месте жительства на территории Курской области (в случае, если родитель (одиноким родитель), лица, их заменяющие, и (или) ребенок (дети) является(ются) иностранным(и) гражданином(ами)).

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

б) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – свидетельство о регистрации по месту жительства (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, удостоверяющие полномочия законного представителя заявителя, – иной документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы, подтверждающие сведения, – справка с места работы (службы, органа социальной защиты населения по месту жительства)

другого родителя о том, что пособие не назначалось (при подаче заявления посредством почтовой связи: один экземпляр на бумажном носителе; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документы, подтверждающие факт обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, – справка об обучении в образовательном учреждении (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе).

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

а) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

45. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – в случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты населения по почте, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

46. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале – 15 минут;

б) в Орган местного самоуправления – 15 минут;

в) посредством почтовой связи – 15 минут;

г) в МФЦ – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

48. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения из общеобразовательной организации с круглосуточным пребыванием детей, находящейся на территории Курской области или на территории области, граничащей с Курской областью, о том, что ребенок, в отношении которого принимается решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, не обеспечен данной организацией школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой (запрашивается в случае, если ребенок, в отношении которого принимается решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной выплаты, посещает указанную организацию)». Поставщиком сведений является Министерство образования и науки Курской области.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Министерство образования и науки Курской области представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Справка из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя, лица, его

заменяющего, о неполучении аналогичной ежегодной денежной выплаты». Поставщиком сведений является Органы местного самоуправления.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Органы местного самоуправления представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Сведения из общеобразовательной организации, находящейся на территории Курской области или на территории области, граничащей с Курской области, подтверждающие обучение ребенка в общеобразовательной организации, а также сведения из образовательной организации, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения в образовательной организации с указанием срока начала и окончания обучения». Поставщиком сведений является Министерство образования и науки Курской области.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Министерство образования и науки Курской области представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

е) межведомственный запрос «Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком». Поставщиком сведений является Минтруд России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Минтруд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

49. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

50. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) отсутствие в документах недостоверной или неполной информации;

б) наличие права на получение государственной услуги;

в) отсутствие повторного обращения за предоставлением меры социальной поддержки;

г) документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены;

д) наличие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Курской области либо решения суда, подтверждающего факт постоянного проживания на территории Курской области;

е) ребенок, находящийся в общеобразовательной организации с круглосуточным пребыванием в которой он обучается не обеспечен школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой;

ж) обучение ребенка, в отношении которого решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты, в общеобразовательной организации;

з) обучение ребенка, в отношении которого решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты, в общеобразовательной организации, находящейся на территории Курской области, или на территории области, граничащей с Курской областью.

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

51. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

52. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги;

б) в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги.

53. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

54. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 2

55. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

56. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение о назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, подпись руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) подписанта, печать;

б) решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, подпись руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) подписанта, печать.

57. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) представление заявителем недостоверных документов (сведений);

б) отсутствие права на ежегодную денежную выплату в соответствии с Законом Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области»;

в) повторное обращение получателя ежемесячной денежной выплаты за ее предоставлением на одного и того же ребенка;

г) не предоставлены документы, необходимые для предоставления Услуги, в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

д) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Курской области либо решения суда, подтверждающего факт его постоянного проживания на территории Курской области;

е) обеспечение ребенка, в отношении которого решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты, школьной формой либо

заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой общеобразовательной организацией с круглосуточным пребыванием, в которой он обучается;

ж) окончание ребенком, в отношении которого решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты, обучения в общеобразовательной организации;

з) обучение ребенка, в отношении которого решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты, в общеобразовательной организации, не находящейся на территории Курской области, или на территории области, граничащей с Курской областью.

58. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

59. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

60. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи, в МФЦ.

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

а) документы, удостоверяющие личность (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);

копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе, копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

в) документы, подтверждающие постоянное проживание на территории Курской области, – решение суда об установлении юридического факта (при подаче заявления посредством почтовой связи: подтверждающего постоянное проживание на территории Курской области, копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: подтверждающего постоянное проживание на территории Курской области, скан-образ; в МФЦ: подтверждающего постоянное проживание на территории Курской области, копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), усыновление (удочерение), – решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка (детей) (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

д) документы, подтверждающие законное пребывание на территории Российской Федерации, – вид на жительство (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ, родителя, ребенка (детей)

с отметкой о месте жительства на территории Курской области (в случае, если родитель (одиноким родитель), лица, их заменяющие, и (или) ребенок (дети) является(ются) иностранным(ими) гражданином(ами); в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе, родителя, ребенка (детей) с отметкой о месте жительства на территории Курской области (в случае, если родитель (одиноким родитель), лица, их заменяющие, и (или) ребенок (дети) является(ются) иностранным(ими) гражданином(ами), копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, родителя, ребенка (детей) с отметкой о месте жительства на территории Курской области (в случае, если родитель (одиноким родитель), лица, их заменяющие, и (или) ребенок (дети) является(ются) иностранным(ими) гражданином(ами));

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: предоставляется в случае обращения представителя заявителя, скан-образ; посредством почтовой связи: предоставляется в случае обращения представителя заявителя, один экземпляр на бумажном носителе; в МФЦ: предоставляется в случае обращения представителя заявителя, один экземпляр на бумажном носителе).

62. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

б) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – свидетельство о регистрации по месту жительства (при подаче заявления посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, удостоверяющие полномочия законного представителя заявителя, – иной документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы, подтверждающие сведения, – справка с места работы (службы, органа социальной защиты населения по месту жительства) другого родителя о том, что пособие не назначалось (при подаче заявления посредством почтовой связи: один экземпляр на бумажном носителе; в МФЦ: один экземпляр на бумажном носителе; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документы, подтверждающие факт обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, – справка об обучении в образовательном учреждении (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: документ на бумажном носителе; посредством почтовой связи: документ на бумажном носителе).

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

а) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

64. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – в случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты населения по почте, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

65. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных

предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

66. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в личном кабинете на Едином портале – 15 минут;
- б) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- в) посредством почтовой связи – 15 минут;
- г) в МФЦ – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

67. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения из общеобразовательной организации с круглосуточным пребыванием детей, находящейся на территории Курской области или на территории области, граничащей с Курской областью, о том, что ребенок, в отношении которого принимается решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, не обеспечен данной организацией школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой (запрашивается в случае, если ребенок, в отношении которого принимается решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной выплаты, посещает указанную организацию)». Поставщиком сведений является Министерство образования и науки Курской области.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Министерство образования и науки Курской области представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Справка из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя, лица, его заменяющего, о неполучении аналогичной ежегодной денежной выплаты». Поставщиком сведений является Органы местного самоуправления.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Органы местного самоуправления представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Сведения из общеобразовательной организации, находящейся на территории Курской области или на территории области, граничащей с Курской областью, подтверждающие обучение ребенка в общеобразовательной организации, а также сведения из образовательной организации, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения в образовательной организации с указанием срока начала и окончания обучения». Поставщиком сведений является Министерство образования и науки Курской области.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Министерство образования и науки Курской области представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

е) межведомственный запрос «Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком». Поставщиком сведений является Минтруд России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 5 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Минтруд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

68. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

69. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) отсутствие в документах недостоверной или неполной информации;
- б) наличие права на получение государственной услуги;
- в) отсутствие повторного обращения за предоставлением меры социальной поддержки;
- г) документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены;
- д) наличие у заявителя регистрации по месту жительства на территории Курской области либо решения суда, подтверждающего факт постоянного проживания на территории Курской области;
- е) ребенок, находящийся в общеобразовательной организации с круглосуточным пребыванием в которой он обучается не обеспечен школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой;
- ж) обучение ребенка, в отношении которого решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты, в общеобразовательной организации;
- з) обучение ребенка, в отношении которого решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты, в общеобразовательной организации, находящейся на территории Курской области, или на территории области, граничащей с Курской областью.

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

70. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

71. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги;

б) в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги.

72. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

73. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 3

74. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

75. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (бумажный носитель);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение с исправленными ошибками и (или) опечатками. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, подпись руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) подписанта, печать;

б) уведомление об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, подпись руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) подписанта, печать.

76. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) не предоставлены документы, необходимые для предоставления Услуги, в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки;

77. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

78. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

79. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

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

а) документы, удостоверяющие личность (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе);

в) документы, подтверждающие законное пребывание на территории Российской Федерации, – вид на жительство (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

82. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

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

84. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места

пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

85. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

86. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены;
- б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки;

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

87. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

88. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;
- б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

89. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

90. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

Вариант 4

91. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

92. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (бумажный носитель);
- б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок (бумажный носитель).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) решение с исправленными ошибками и (или) опечатками. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, номер и дата решения, подпись руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) подписанта, печать;

б) уведомление об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток. В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, номер и дата решения, подпись руководителя, фамилия, имя, отчество (при наличии) подписанта, печать.

93. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) не предоставлены документы, необходимые для предоставления Услуги, в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
- б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки и (или) ошибки.

94. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

95. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

96. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

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

а) документы, удостоверяющие личность (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе);

в) документы, подтверждающие законное пребывание на территории Российской Федерации, – вид на жительство (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность (один экземпляр на бумажном носителе).

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

99. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

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

101. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

102. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган местного самоуправления – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

103. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документы, необходимые для предоставления Услуги, представлены;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

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

104. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

105. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

106. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

107. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

108. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

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

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

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

111. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

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

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

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

113. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

114. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети "Интернет", по телефону, посредством электронной почты.

115. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
социального обеспечения, материнства
и детства Курской области
от 13.05.2024 № 154

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|---|---|
| <i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях»</i> | |
| 1. | Семьям, постоянно проживающим на территории Курской области, в составе которых есть шесть и более детей в возрасте до 18 лет и дети, достигшие совершеннолетия, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет, обратился лично |
| 2. | Семьям, постоянно проживающим на территории Курской области, в составе которых есть шесть и более детей в возрасте до 18 лет и дети, достигшие совершеннолетия, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет, обратился законный представитель |
| <i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»</i> | |
| 3. | Семьям, постоянно проживающим на территории Курской области, в составе которых есть шесть и более детей в возрасте до 18 лет и дети, достигшие совершеннолетия, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет, обратился лично |
| 4. | Семьям, постоянно проживающим на территории Курской области, в составе которых есть шесть и более детей в возрасте до 18 лет и дети, достигшие совершеннолетия, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет, обратился законный представитель |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|-------------------|-----------------------------|
| <i>Результат Услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также</i> | | |

| <i>спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях»</i> | | |
|---|--|--|
| 1. | Категория заявителя | 1. Семьям, постоянно проживающим на территории Курской области, в составе которых есть шесть и более детей в возрасте до 18 лет и дети, достигшие совершеннолетия, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет |
| 2. | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель |
| <i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»</i> | | |
| 3. | Категория заявителя | 1. Семьям, постоянно проживающим на территории Курской области, в составе которых есть шесть и более детей в возрасте до 18 лет и дети, достигшие совершеннолетия, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет |
| 4. | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Обратился лично. 2. Обратился законный представитель |

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
социального обеспечения, материнства
и детства Курской области
от 13.05.2024 № 154

**Перечень направляемых в межведомственном информационном
запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели
их использования)**

| № п/п | Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим |
|----------|--|
| 1 | 2 |
| 1. | Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, семьям, постоянно проживающим на территории Курской области, в составе которых есть шесть и более детей в возрасте до 18 лет и дети, достигшие совершеннолетия, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет, обратился лично |

| | |
|------|--|
| 1.1. | <p>Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении (Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (при наличии); дата рождения; СНИЛС; номер актовой записи о рождении ребенка.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата, на которую сформированы сведения по поступившему запросу (принятие решения); сведения о государственной регистрации ЗАГС о рождении, в отношении которого сформирован запрос (принятие решения); тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос (принятие решения); фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); реквизиты акта (принятие решения); сведения о матери (принятие решения); сведения об отце (принятие решения); сведения о государственной регистрации рождения (принятие решения)</p> |
| 1.2. | <p>Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения); место регистрации по месту пребывания (принятие решения); место регистрации (принятие решения)</p> |
| 1.3. | <p>Сведения из общеобразовательной организации с круглосуточным пребыванием детей, находящейся на территории Курской области или на территории области, граничащей с Курской областью, о том, что ребенок, в отношении которого принимается решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, не обеспечен данной организацией школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой (запрашивается в случае, если ребенок, в отношении которого принимается решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной выплаты, посещает указанную организацию) (Министерство образования и науки Курской области).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: наименование документа - справка образовательной организации.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: наименование органа выдавшего документ (принятие решения); ФИО получателя (принятие решения)</p> |
| 1.4. | <p>Справка из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя, лица, его заменяющего, о неполучении аналогичной ежегодной денежной выплаты (Органы местного самоуправления).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: Сведения о документе, подтверждающем право на получение мер специальной поддержки.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: наименование органа, выдавшего документ (принятие решения); ФИО получателя (принятие решения)</p> |
| 1.5. | <p>Сведения из общеобразовательной организации, находящейся на территории Курской области или на территории области, граничащей с Курской области, подтверждающие обучение ребенка в общеобразовательной организации, а также сведения из образовательной организации,</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения в образовательной организации с указанием срока начала и окончания обучения (Министерство образования и науки Курской области).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: наименование документа - справка образовательной организации об обучении ребенка по основным общеобразовательным программам (за исключением программ дошкольного образования).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата выдачи (принятие решения); ФИО ребенка (принятие решения); дата рождения ребенка (принятие решения)</p> |
| 1.6. | <p>Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (Минтруд России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: дата выдачи справки; фамилия, имя, отчество гражданина.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата выдачи справки (принятие решения); фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя) (принятие решения)</p> |
| 2. | <p>Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, семьям, постоянно проживающим на территории Курской области, в составе которых есть шесть и более детей в возрасте до 18 лет и дети, достигшие совершеннолетия, обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет, обратился законный представитель</p> |

| | |
|------|--|
| 2.1. | <p>Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении (Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (при наличии); дата рождения; СНИЛС; номер актовой записи о рождении ребенка.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата, на которую сформированы сведения по поступившему запросу (принятие решения); сведения о государственной регистрации ЗАГС о рождении, в отношении которого сформирован запрос (принятие решения); тип акта гражданского состояния, в отношении которого сформирован запрос (принятие решения); фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); реквизиты акта (принятие решения); сведения о матери (принятие решения); сведения об отце (принятие решения); сведения о государственной регистрации рождения (принятие решения)</p> |
| 2.2. | <p>Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения); место регистрации по месту пребывания (принятие решения); место регистрации (принятие решения)</p> |
| 2.3. | <p>Сведения из общеобразовательной организации с круглосуточным пребыванием детей, находящейся на территории Курской области или на территории области, граничащей с Курской областью, о том, что ребенок, в отношении которого принимается решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты, не обеспечен данной организацией школьной формой либо заменяющим ее комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой (запрашивается в случае, если ребенок, в отношении которого принимается решение о назначении или об отказе в назначении ежегодной выплаты, посещает указанную организацию) (Министерство образования и науки Курской области).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: наименование документа - справка образовательной организации.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: наименование органа выдавшего документ (принятие решения); ФИО получателя (принятие решения)</p> |
| 2.4. | <p>Справка из органа социальной защиты населения по месту жительства другого родителя, лица, его заменяющего, о неполучении аналогичной ежегодной денежной выплаты (Органы местного самоуправления).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: Сведения о документе, подтверждающем право на получение мер специальной поддержки.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: наименование органа, выдавшего документ (принятие решения); ФИО получателя (принятие решения)</p> |
| 2.5. | <p>Сведения из общеобразовательной организации, находящейся на территории Курской области или на территории области, граничащей с Курской области, подтверждающие обучение ребенка в общеобразовательной организации, а также сведения из образовательной организации,</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения в образовательной организации с указанием срока начала и окончания обучения (Министерство образования и науки Курской области).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: наименование документа - справка образовательной организации об обучении ребенка по основным общеобразовательным программам (за исключением программ дошкольного образования).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата выдачи (принятие решения); ФИО ребенка (принятие решения); дата рождения ребенка (принятие решения)</p> |
| 2.6. | <p>Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (Минтруд России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: дата выдачи справки; фамилия, имя, отчество гражданина.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: дата выдачи справки (принятие решения); фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя) (принятие решения)</p> |

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
социального обеспечения, материнства
и детства Курской области
от 13.05.2024 № 154

ФОРМА к вариантам 1 – 2

Руководителю _____

(наименование органа социальной защиты)

(инициалы и фамилия)
от _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
статус _____
(мать, отец и т.д.)
Адрес места регистрации:

Фактическое проживание:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
Место рождения _____
СНИЛС _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях

В соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» прошу назначить мне ежегодную денежную выплату на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях

на _____
(ФИО, дата рождения, полное наименование общеобразовательной организации, в которой обучается ребенок (дети), в отношении которого (ых) решается вопрос о предоставлении ежегодной денежной выплаты)

При назначении выплаты учитываются следующие шесть (или более) детей в возрасте до 18 лет:

| ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | СНИЛС ребенка | дата и номер актовой записи о рождении, наименование органа ЗАГС, где составлена |
|-------------|-----------------------|---------------|--|
| | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|----------------|
| | | | | актовая запись |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

Сообщаю, что муж (жена) аналогичного вида выплаты не получал.

Рожденные дети не находятся на полном гособеспечении и в отношении детей я не лишена(ен) родительских прав и не ограничена в правах.

Ежегодную денежную выплату на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях прошу перечислить через кредитную организацию: реквизиты моего счета _____

в _____ филиал № _____
(наименование банковской организации и его номер)

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат», автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне ежегодной денежной выплаты.

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.

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.

В случае отказа в назначении мне ежегодной денежной выплаты прошу уведомление и решение об отказе направить:

через почтовое отделение

в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления

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

Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях с приложением документов принято «__» ____ 20__ г.

передано в орган социальной защиты «__» ____ 20__ г.

специалистом АУ КО «МФЦ» _____
(заполняется в случае, подачи заявления через АУ КО «МФЦ»)

Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях 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 (при наличии))

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

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

Тел. _____

Руководителю _____

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

от _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)адрес места регистрации:

_____Наименование документа,
удостоверяющего личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

фактически проживающего(ей): _____
_____**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги «Назначение и выплата ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях»

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки _____

(сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках)

в документе, выданном в результате предоставления Услуги, номер документа _____ дата документа _____.

К заявлению прилагаю документы: _____

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги с приложением документов принято « ____ » _____ 20__ г.

регистрационный номер заявления: _____
передано в орган социальной защиты населения « ____ » _____ 20__ г.
специалистом АУ КО «МФЦ» _____

К заявлению прилагаются документы: _____

(линия отреза)

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы _____

Регистрационный номер заявления: _____

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

Тел. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
социального обеспечения, материнства
и детства Курской области
от 13.05.2024 № 154

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

**о назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной
формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для
посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей,
обучающихся в общеобразовательных организациях**
(принимается на каждого ребенка)

№ _____
(дата)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

назначить ежегодную денежную выплату на обеспечение школьной формой
либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных
занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в
общеобразовательных организациях в соответствии с Законом Курской
области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке
семей, имеющих детей, в Курской области» на ребенка
_____ в размере _____ .

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства
социального обеспечения, материнства
и детства Курской области
от 13.05.2024 № 154

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты на
обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом
детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной
формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях**

№ _____
(дата)

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)
проживающий по адресу: _____
(адрес заявителя)

обратилась(ся) _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной
формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения
школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в
общеобразовательных организациях на ребенка _____.

Заявление о назначении ежегодной денежной выплаты принято
« _____ » _____ года и зарегистрировано, № _____.

После рассмотрения заявления о назначении ежегодной денежной
выплаты принято решение об отказе в назначении вышеназванной выплаты
на основании

(причина отказа в назначении ежегодной денежной выплаты со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись) (_____)
(расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях

от _____ № _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие ___ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в назначении Вам ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях на ребенка _____ в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении ежегодной денежной)

Решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях может быть обжаловано в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Решение об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты на обеспечение школьной формой либо заменяющим её комплектом детской одежды для посещения школьных занятий, а также спортивной формой на детей, обучающихся в общеобразовательных организациях прилагается.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(расшифровка подписи)