

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 8 сентября 2014 г. №214
(в редакции приказов комитета
социального обеспечения
Курской области
от 05.03.2015г № 45;
от 21.09.2015г № 252;
от 23.05.2016г №138)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению
государственной услуги «Предоставление адресной социальной помощи отдельным
категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)»
(новая редакция)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), являющимся гражданами Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области (либо их уполномоченные представители):

инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

вдовы погибших (умерших) инвалидов, участников Великой Отечественной войны;

инвалиды боевых действий;

члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий;

неработающие одиноко проживающие пенсионеры, семьи, состоящие только из неработающих пенсионеров, имеющие домовладение (квартиру) на праве личной собственности и постоянно в нем проживающие, получающие из средств Пенсионного фонда Российской Федерации трудовую пенсию по старости или по инвалидности в размере (без учета ежемесячной денежной выплаты), не превышающем на день обращения за адресной социальной помощью величину прожиточного минимума пенсионера, устанавливаемую по Курской области;

неработающие одиноко проживающие пенсионеры, семьи, состоящие из неработающих пенсионеров, имеющие домовладения (квартиры) на праве собственности или являющиеся нанимателями по договору социального найма и постоянно в них проживающие, получающие из средств Пенсионного фонда Российской Федерации трудовую пенсию по случаю потери кормильца или социальную пенсию в размере (без учета ежемесячной денежной выплаты), не превышающем на день обращения за адресной социальной помощью установленную в Курской области величину прожиточного минимума пенсионера;

бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей;

многодетные семьи, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей (рожденных, усыновленных, опекаемых);

малоимущие семьи, имеющие среднедушевой доход семьи на день обращения, не превышающий установленного в Курской области размера прожиточного минимума в расчете на душу населения;

либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения), областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее ОБУ «МФЦ»), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет) осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) на официальном сайте Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>

2) на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат», ОБУ «МФЦ» и Комитета.

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

График работы Комитета социального обеспечения Курской области:

понедельник-пятница – с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00)

суббота-воскресенье – выходной.

График работы ОКУ «Центр социальных выплат»:

понедельник-пятница – с 9-00 до 18-00 (перерыв с 13-00 до 14-00)

суббота-воскресенье – выходной.

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

Регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги:

Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

8. Органом исполнительной власти Курской области, предоставляющим государственную услугу, является комитет социального обеспечения Курской области, который осуществляет перечисление денежных средств получателям адресной социальной помощи; организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет координацию деятельности органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги, осуществляет контрольные функции по назначению и выплате адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

В предоставление государственной услуги участвуют:

- ОБУ «МФЦ» – по экстерриториальному принципу в части приема документов от заявителя (прием документов осуществляется в любом филиале МФЦ Курской области);

- Органы социальной защиты населения – в части приема документов и принятия решения о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

- ОКУ «Центр социальных выплат» – в части проверки личных дел заявителей на соответствие требуемых документов, формирования базы данных получателей адресной социальной помощи, представления в Комитет заявки потребности в средствах областного

бюджета, осуществления подготовки расчетно-платежных документов для перечисления адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир);

- Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» – в части доставки денежных средств получателю;

- кредитные организации – в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателя;

- территориальный орган Пенсионного фонда;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- Федеральная служба судебных приставов России.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем уведомления о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), или уведомление об отказе в предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

Срок предоставления государственной услуги

10. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней при наличии финансирования.

В случае отказа в назначении адресной социальной помощи письменное уведомление об этом направляется заявителю органом социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и возвращением всех документов, которые были приложены к заявлению.

Выплата адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), имеющим право на ее получение, осуществляется после получения Комитетом справки газовой службы о пуске газа, которая направляется ему органом социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня ее получения.

Выплата адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), имеющим право на ее получение, осуществляется Комитетом в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет комитета, путем перечисления средств на соответствующие счета получателей адресной социальной помощи, открытые в кредитных организациях, либо через организации федеральной почтовой связи.

При наличии средств на счете комитета социального обеспечения Курской области выплата адресной социальной помощи осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения комитетом справки газовой службы, а авансовая выплата – в течение 5 рабочих дней со дня получения комитетом расчетно-платежных документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 5.04.2003 №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (с последующими изменениями) (Российская газета, 09.04.2003, N 67, Собрание законодательства РФ, 07.04.2003, N 14, ст. 1257, Парламентская газета, 09.04.2003, N 65);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», 22.08.2012, № 192; «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

Законом Курской области от 4.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», 11.01.2003, № 4-5)»;

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

постановлением Администрации Курской области от 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» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

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

постановлением Администрации Курской области от 17.10.2013 N 742-па "Об утверждении государственной программы Курской области "Социальная поддержка граждан в Курской области" ("Курская правда", 24.10.2013, N 128);

постановлением Администрации Курской области от 29.03.2013 N 172-па «Об утверждении Правил предоставления в 2013 - 2015 годах адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)» (с последующими изменениями) ("Курская правда", 06.04.2013, N 38);

договором комитета социального обеспечения Курской области и ОКУ «Центр социальных выплат» об организации работы по осуществлению социальных выплат от 2 февраля 2007 года № 9/1.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и

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

12. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) письменное заявление о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир) с указанием в нем сведений, в том числе способа получения денежных средств, формы которого предусмотрены приложениями № 3, №4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

б) копия паспорта или копия иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

в) копии документов, содержащих сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда, или иные правоустанавливающие документы, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) справка о составе семьи (выдаваемая организациями, не являющимися государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственному органу или органу местного самоуправления организациями);

д) копия договора на выполнение работ по газификации домовладения (квартиры) с указанием общей стоимости работ по газификации домовладения (квартиры) без учета стоимости работ по прокладке уличных сетей.

13. Дополнительно к вышеуказанным документам представляются:

а) членам малоимущей семьи – документы, содержащие сведения о фактически полученных доходах каждого члена семьи за последние три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления:

- справки о всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемые при расчете среднего заработка, выдается по месту работы гражданина;

- справка о размере среднего заработка, сохраняемого в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

- справка о компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- справки о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, о компенсации при выходе в отставку, о заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

- сведения о получаемых алиментах членами семьи;

- справки о социальных выплатах из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в

период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

- справки о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

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

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

- справки о других доходах семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

б) членом многодетной семьи – копии свидетельств о рождении детей (рожденных, усыновленных, опекаемых), свидетельство об усыновлении, документы, подтверждающие установление опеки над ребенком.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

а) копии документов, содержащих сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда, или иные правоустанавливающие документы, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) справка о составе семьи;

в) справка о размере пенсии, получаемой за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о получаемых алиментах членами семьи

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

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

- сведения о размере иных социальных выплат, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Курской области, органами местного самоуправления.

д) для ветеранов - копия удостоверения о праве на льготы;

е) для несовершеннолетних узников фашистских концлагерей – копия удостоверения о праве на льготы;

ж) справка газовой службы о пуске газа в жилое помещение.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе. Не предоставление документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

16. Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

17. Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления государственной услуги.

19. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

- а) заявитель не является гражданином Российской Федерации;
- б) если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 13, 14 настоящего Административного регламента;
- в) получение ранее заявителем адресной социальной помощи в связи с газификацией домовладения;
- г) превышение среднедушевого дохода семьи прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Курской области (для малоимущих семей);
- д) превышение размера пенсии выше предела, установленного для пенсионеров.
- е) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Курской области.

После устранения причин отказа заявитель вправе повторно обратиться за адресной социальной помощью.

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

20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

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

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

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

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

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Ожидание в очереди для получения результата предоставления услуги не требуется.

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган социальной защиты населения, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 10 минут.

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

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

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

В органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

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

соответствие помещений органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органами социальной защиты населения;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

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

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

27. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание органов социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование органа социальной защиты населения;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок

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

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

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений.

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

29. Требования к местам для приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

30. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 содействие со стороны персонала объекта или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

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

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

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Комитета социального обеспечения Курской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

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

31. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

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

32. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

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

33. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Органом социальной защиты и ОБУ «МФЦ», с учетом приема документов по экстерриториальному принципу.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

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

представляются в органы социальной защиты населения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

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

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

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

В случае направления в организацию, принимающую документы, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для получения государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами специалистом органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя или ОБУ «МФЦ» Курской области;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3) формирование личного дела заявителя;

4) принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) проверка правильности предоставления адресной социальной помощи отдельным категориям граждан;

6) организация выплаты адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

35. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то заявление о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан, и копии документов, указанных в пунктах 13,14 должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

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

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

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверяет правильность оформления заявления.

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) при отсутствии необходимых документов, указанных в пунктах 13,14 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пунктах 13,14 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

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

б) вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и решений» (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

7) Результатом исполнения данной административной процедуры является:

а) прием документов и внесение записи в Журнал;

б) отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

ОБУ «МФЦ» сброшюрованный пакет документов передает в Комитет в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15.

37. Специалист органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос:

- в Администрацию муниципального образования Курской области, муниципальное учреждение «Центр коммунально-социальных услуг» о предоставлении справки о составе семьи заявителя;

- в территориальный орган Пенсионного Фонда о размере получаемой пенсии, компенсационных выплат;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении справки о принадлежности домовладения (квартиры);

- в ФССП России о суммах, взысканных по исполнительным производством денежных средств, полученных физическим лицом.

Органы, в распоряжении которых находятся вышеназванные сведения заявителя, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

38. О направленных в вышеназванные органы запросах специалист органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» уведомляет заявителя в письменной форме.

39. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение запрошенных документов.

Фиксацией результата является регистрация документов в Журнале.

Формирование личного дела заявителя

40. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является зарегистрированное заявление в Журнале специалистом органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу.

41. Специалист органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге.

ОБУ «МФЦ» сформированное личное дело передает в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя не позднее рабочего дня следующего за регистрацией заявления.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с формированием личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

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

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

В срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления всех документов заявителя специалист:

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

- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о предоставлении (отказе в предоставлении) адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), по форме согласно приложению № 6 (№ 8) и проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) вышеназванной помощи по форме согласно приложению № 7 (№ 9) к настоящему Административному регламенту.

43. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры принятия заявления и вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 10 календарных дней.

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации

домовладений (квартир), направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю.

44. Решение органа социальной защиты населения о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом в течение 2-х рабочих дней направляется в «ОКУ «Центр социальных выплат».

45. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения органа социальной защиты населения о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

Проверка правильности предоставления адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)

46. Основанием для начала административной процедуры проверки правильности принятия органом социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги является получение «ОКУ «Центр социальных выплат» личного дела заявителя с приобщенным в него решением органа социальной защиты населения о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

47. Специалист «ОКУ «Центр социальных выплат», ответственный за проверку правильности предоставления адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир):

- проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для назначения данной помощи;

- проверяет правильность установления размера адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир);

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги на основании совокупности представленных документов проставляет в личном деле отметку о его проверке, также проставляет отметки в сопроводительных документах на данное личное дело и передает их специалисту ОКУ «Центр социальных выплат», ответственному за подготовку выплатных документов, для организации выплаты адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир);

- при установлении факта приобщения в личное дело неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению, неправильно вынесенного решения о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), готовит сопроводительные документы для возвращения личного дела в орган социальной защиты населения, принявший решение о назначении данной помощи, с указанием причины возврата.

48. Специалист органа социальной защиты населения после получения личного дела принимает меры по устранению выявленных недостатков либо проводит административную процедуру по принятию решения органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя о принятом решении.

49. При наличии возвратов личных дел в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя более 10% специалист «ОКУ «Центр социальных выплат» готовит письмо на имя Главы администрации муниципального района (города) о некачественном исполнении органом социальной защиты населения переданных полномочий.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения о проверке правильности принятия органом социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги является получение «ОКУ «Центр социальных выплат» личного дела заявителя с приобщенным к нему решением.

50. Результатом исполнения данной административной процедуры является подтверждение специалистом «ОКУ «Центр социальных выплат» правильности вынесенного решения органа социальной защиты населения о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

Организация выплаты адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)

51. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за подготовку выплатных документов, личного дела заявителя (далее – специалист, ответственный за подготовку выплатных документов).

52. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов:

1) вносит информацию о получателе адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) в базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты вышеназванной помощи;

2) получает ведомости на выплату адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат»;

3) формирует и передает заявку в отдел планово-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат»;

4) при поступлении финансирования на данный вид выплаты передает документы бухгалтеру ОКУ «Центр социальных выплат».

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 2 рабочих дня.

53. Бухгалтер ОКУ «Центр социальных выплат»:

- на основании ведомостей на выплату адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир) через отделения федеральной почтовой связи, списков для зачисления данной помощи на счета по вкладам, готовит соответствующие платежные поручения и передает их руководителю ОКУ «Центр социальных выплат» для заверения личной подписью и гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 2 рабочих дня.

54. Результатом исполнения данной административной процедуры является перечисление денежных средств и передача выплатных документов в организации, осуществляющие доставку или выплату адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

55. Государственная услуга завершается выплатой денежных средств через организации федеральной почтовой связи либо перечислением на лицевой банковский счет, открытый в кредитной организации.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

56. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя и его заместителями, начальником ОКУ «Центр социальных выплат» и его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также председателем Комитета и его заместителями.

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

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

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

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения либо ОКУ «Центр социальных выплат», в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

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

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

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

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

60. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе

предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области

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

Предмет жалобы

62. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, принятого (осуществленного, допущенного) при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Курской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

63. Орган государственной власти Курской области, куда заявитель может подать жалобу – Комитет. Жалоба рассматривается председателем Комитета, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие принятия решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Комитета.

64. Высший орган государственной власти Курской области, куда заявитель вправе подать жалобу на решения председателя Комитета – Администрация Курской области. В случае если обжалуется решение председателя Комитета, жалоба подается заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

67. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

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

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

В электронном виде жалоба подается заявителем:

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

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

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

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

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного

лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

69. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

70. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению адресной социальной помощи
отдельным категориям граждан на проведение работ
по газификации домовладений (квартир)

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги по предоставлению адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь, 8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д. 21 Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская, 1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87,
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г. Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 3. Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, 6 Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77
9.	Отдел социального обеспечения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п. Коньшевка, ул. Ленина, 17 Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского, 21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул.Ленина, 27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г. Льгов, ул. Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13

		Тел. ((8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52
15.	Управление социальной защиты населения Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул. Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г. Обоянь, ул.Ленина, 23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поньровского района	306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, ул. Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru
19.	Управление социальной защиты населения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристень, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область, Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул. Пролетарская,45 Тел. (8-471-58)2-11-68, 2-23-70, 2-26-77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail:sozsov@ndex.ru
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98
29.	Управление социальной защиты населения Администрации города Железногорска	307170 Курская область, г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43
30.	Комитет социальной защиты населения и опеки Администрации города Курска	305007 Курская области, г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komitetsoc@mail.ru
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, 33

		Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40) 2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-Lgov@mail.ru
33.	Управление социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru
34.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск , ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:KCO@Kursknet.ru
35.	Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	г.Курск, ул.Щепкина, 3 тел. (8-4712) 39-51-40, 39-51-42 E-mail::mfc@rkursk.ru
36	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.55-а
37.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная, д.26 тел.: (47136) 2-50-31
38.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 4603@mfc-kursk.ru
39.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Горшеченскому району	306800, Курская область, горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07
40.	ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району	307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: mfc-gelez@yandex.ru
41.	ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, Лесной пер-к, д. 5 Тел.: (47151) 2-15-90
42.	ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 4. Тел.: (47157) 2-10-58 E-mail: kastornoe_mfc@mail.ru
43.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѐвка, ул. Ленина, д. 19 тел.: (47156) 2-30-39
44.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, д. 15-а тел.: (47147) 2-33-75
45.	ОБУ «МФЦ» по Курскому району	305016, Курская область, Курский район, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 4-а. Тел.: 54-60-07 E-mail: 50let_mfc@mail.ru
46.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д. 19/16 тел.: (47140) 2-22-11
47.	ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: manturovo_mfc@mail.ru
48.	ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18а. Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: medvenka_mfc@mail.ru
49.	ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: oboyan_mfc@mail.ru

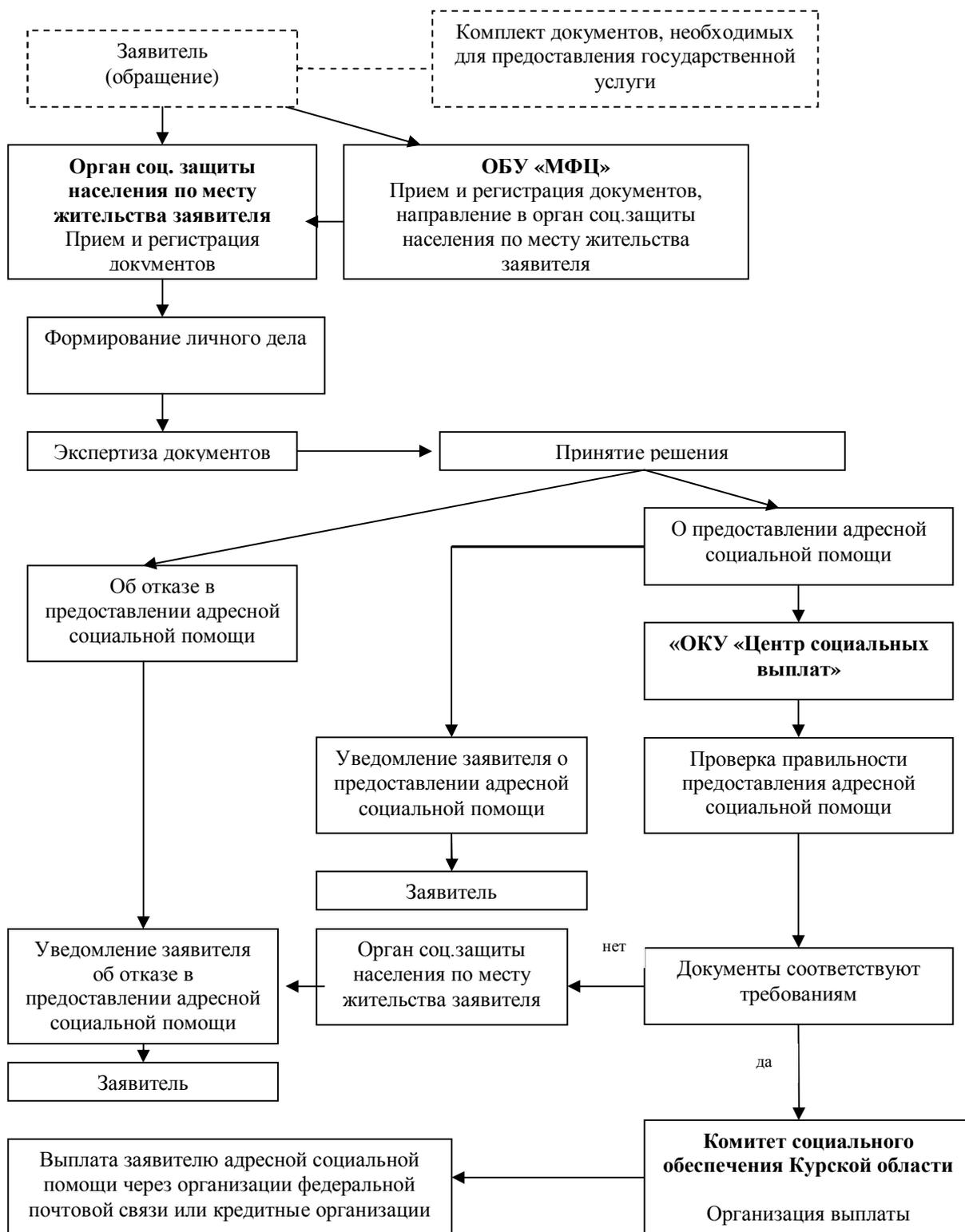
50.	ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134. Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: pryamicino_mfc@mail.ru
51.	ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристень, ул. Ленина, д. 10. Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: pristen_mfc@mail.ru
52.	ОБУ «МФЦ» по Поньровскому району	306000, Курская область, Поньровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: 8-903-875-69-34; (47135)-2-17-55
53.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63
54.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75
55.	ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: (47154) 2-29-35
56.	ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. К. Либкнехта, д. 1. Тел.: (47143) 2-10-48; 8-951-075-59-55 E-mail: sudja_mfc@mail.ru
57.	ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96
58.	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 14 тел.: (47137) 2-16-45
59.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60
60.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 62а
61.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Красная, д. 42а

Приложение № 2

к административному регламенту комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по предоставлению адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)



Приложение № 3
к административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению адресной социальной помощи
отдельным категориям граждан на проведение работ
по газификации домовладений (квартир)

Председателю комитета социального
обеспечения Курской области
В.В.Дроженко

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(категория)
постоянно проживающего по адресу:

паспорт серия _____ N _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне адресную социальную помощь на проведение работ по газификации домовладения (квартиры), принадлежащего(щей) мне на праве личной собственности (нанимателя по договору социального найма) (нужное подчеркнуть) в размере _____ рублей

_____ (сумма прописью)

Среднедушевой доход семьи составляет _____ рублей.
(для пенсионеров и малоимущих семей)

_____ (сумма прописью)

Адресную социальную помощь прошу направить в: _____

_____ (наименование организации почтовой связи, реквизиты счета в кредитной организации)

Необходимые документы на оказание адресной социальной помощи прилагаются. Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений, содержащихся в представленных (представляемых) документах.

_____ " __ " _____ 201_ г.

(подпись)

Заявление зарегистрировано в журнале по _____
(район, город)

N _____ " __ " _____ 201_ г.

Приложение № 4
к административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению адресной социальной помощи
отдельным категориям граждан на проведение работ
по газификации домовладений (квартир)

Председателю комитета социального
обеспечения Курской области

В.В.Дроженко

от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____,
(категория)

постоянно проживающего по адресу:

паспорт серия _____ N _____

выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне адресную социальную помощь на проведение работ по газификации жилья (жилого помещения), принадлежащего мне на праве собственности

(указать номер лицевого счета)
в размере _____ рублей

(сумма прописью)

Размер трудовой пенсии (пенсии по инвалидности) составляет (для семьи средний размер пенсии) _____ рублей.

(сумма прописью)

Адресную социальную помощь прошу направить в: _____

(наименование организации почтовой связи, кредитной организации)

Необходимые документы на оказание адресной социальной помощи прилагаются.
В настоящее время не работаю. Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений, содержащихся в представленных (представляемых) документах.
_____ " __ " _____ 201_ г.

(подпись)

Заявление зарегистрировано в журнале по _____

(район, город)

N _____ " __ " _____ 201_ г.

Приложение № 6
к административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению адресной социальной помощи
отдельным категориям граждан на проведение работ
по газификации домовладений (квартир)

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на
проведение работ по газификации домовладений (квартир)

№ _____

_____ (дата)

оказать _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

единовременную адресную социальную помощь на проведение работ по газификации
домовладений (квартир) в размере _____

в соответствии с _____
(наименование нормативно-правового акта, в соответствии с которым будет
осуществляться выплата)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (подпись)

(_____) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к административному регламенту комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)

от _____

№ _____

_____,

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладения (квартиры) в размере _____

на основании _____

(наименование нормативно-правового акта, в соответствии с которым будет осуществляться выплата)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению адресной социальной помощи
отдельным категориям граждан на проведение
работ по газификации домовладений (квартир)

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям
граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)

№ _____

(дата)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий по адресу: _____

(адрес заявителя)

Обратился в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

за предоставлением адресной социальной помощи на проведение работ по газификации
домовладений (квартир).

Заявление о предоставлении адресной социальной помощи принято
« ____ » _____ года и зарегистрировано, № _____

После рассмотрения заявления о предоставлении адресной социальной помощи на
проведение работ по газификации домовладений (квартир) принято решение об отказе в
предоставлении адресной социальной помощи на
основании _____

(причина отказа в оказании адресной социальной помощи со ссылкой на действующее
законодательство)

Заявителю возвращены документы, предоставленные для оказания адресной
социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир)

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Кол-во экземпляров

Документы заявителю направлены « ____ » _____ года, исх. № ____

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9

к административному регламенту комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)

от _____

№ _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение о об отказе в предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений _____ (квартир) _____ в _____ связи _____ с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в оказании адресной социальной помощи со ссылкой на действующее законодательство)

Решение об отказе в предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир) может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)