

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 30.06.2016 года № 210

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Прием заявлений и
организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Курской области, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают максимально допустимую долю расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, из числа:

- пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);
- членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения,

проходящих военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях;

- либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - ОБУ «МФЦ»), органов или учреждений, уполномоченных органами местного самоуправления городских округов «город Курск», «город Курчатов», «город Железногорск» (далее - уполномоченные учреждения), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» и его территориальных отделов (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.

1.3.2. Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственные услуги, размещаются:

1) на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" : <http://adm.rkursk.ru>;

2) на информационных стендах уполномоченных учреждений, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

1.3.3. Сведения о графике работы ОБУ «МФЦ», уполномоченных учреждений, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается ОБУ «МФЦ», уполномоченное учреждение, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитет либо на информационных стендах ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

1.3.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm.rkursk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) ОБУ «МФЦ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), «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 ОБУ «МФЦ», уполномоченном учреждении, 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.

1.3.5. 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.

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист ОБУ «МФЦ», уполномоченного учреждения, ОКУ «Центр социальных выплат» 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 ОБУ «МФЦ», уполномоченного учреждения, ОКУ «Центр социальных выплат» 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 ОБУ «МФЦ», уполномоченном учреждении, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель ОБУ «МФЦ», уполномоченного учреждения, ОКУ «Центр социальных выплат» 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 уполномоченное учреждение, ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги.

Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее – предоставление субсидий на оплату ЖКУ).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

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

Предоставление государственной услуги осуществляют:

- в городских округах "город Курск", "город Курчатов" и город "Железнодорожск" - учреждения, уполномоченные органами местного самоуправления указанных городских округов;

- в 28 муниципальных районах и городских округах "город Льгов" и "город Щигры" - ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема документов и принятия решения о назначении (отказе) предоставления субсидий на оплату ЖКУ, а также в части подготовки документов для выплаты денежных средств заявителям.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ОКУ «МФЦ» в части приема документов от заявителя;

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

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

- территориальные управления Пенсионного Фонда Российской Федерации по Курской области, территориальные подразделения комитета по труду и занятости населения Курской области, территориальные подразделения управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, территориальные подразделения управления Федеральной налоговой службы по Курской области, обособленные подразделения управления Федеральной миграционной службы России по Курской области, территориальные подразделения комитета записи актов гражданского состояния Курской области, администрации сельских поселений, военные комиссариаты – в части предоставления сведений по межведомственному запросу;

- организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы - в части предоставления сведений о фактических расходах заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление субсидий на оплату ЖКУ либо письменный мотивированный отказ в предоставлении субсидий на оплату ЖКУ.

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

Срок предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» составляет 60 календарных дней со дня приема заявлений.

Предоставление государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – передача выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации составляет 1 рабочий день.

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

Предоставление государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

– Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

– Федеральным законом от 6.10.1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

– Федеральным законом от 5.04.2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, ст. 1257);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 51, ст. 5547);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 34, ст. 3374);

– Приказами Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 от 26.05.2006 «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», 2006, № 10-12(ч.II), 2007, № 1-2(ч.II));

- Законом Курской области от 28.12.2007 № 132-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» («Курская правда», 16.01.2008, № 4);

- Постановлением Правительства Курской области от 30.11.2005г. № 166 «Об областных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» («Курская правда», 13.12.2005, № 253,);

- Постановление Администрации Курской области от 08.02.2006 № 8 «Об областном стандарте нормативной площади жилого помещения и социальной норме площади жилья» («Курская правда», 10.02.2006, № 19);

- Постановлением Администрации Курской области от 27.10.2011г. № 543-па «Об утверждении Правил перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Курская правда», 08.11.2011, № 133,);

- 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» («Курская правда», 08.10.2011, №120);

- 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 24.06.2013 № 399-па «О максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 25.06.2013, «Курская правда», 04.07.2013, № 80);

- Постановлением Администрации Курской области от 26.12.2014 № 871-па «Об организации работы по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 31.12.2014, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2015, «Курская правда», 15.01.2015, №2);

договором комитета социального обеспечения Курской области и ОКУ «Центр социальных выплат» об организации работы по осуществлению социальных выплат от 6 августа 2014 года № 18/21.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения субсидии граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, (далее - заявители) представляют по месту постоянного жительства в ОБУ «МФЦ» или уполномоченный орган заявление о предоставлении субсидии, форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

в) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату ЖКУ (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

е) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

Члены семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда дополнительно к вышперечисленным документам представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.2. Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

При предоставлении документов через ОКУ «Центр социальных выплат», ОБУ «МФЦ» или уполномоченный орган подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа (центра).

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

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

2.7.1. Уполномоченные органы, ОБУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия запрашивают следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо иных организациях, подведомственных данным органам:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, а также собственником жилого помещения;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом "е" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

г) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в данном пункте, по собственной инициативе.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основаниями для отказа в назначении субсидии являются:

- отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;
- отсутствие регистрации по месту постоянного жительства на территории Курской области;
- отсутствие правовых оснований владения и пользования жилым помещением (документа) у заявителя или граждан, зарегистрированных с ним по месту постоянного жительства в жилом помещении, и не указанных заявителем в качестве членов своей семьи;
- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии сведений о заключении договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- отсутствие превышения расходов семьи заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

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

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Время ожидания в очереди для получения результата не превышает 15 минут.

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

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 30 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от заявителя через информационную систему или специалиста ОБУ «МФЦ» в течение 10 минут.

2.16. 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

2.16.1. Требования к помещениям уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

В уполномоченных органах, 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 уполномоченных органов 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 уполномоченными органами;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

2.16.2. 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.

2.16.3. Требования к оформлению входа в здание:

Центральный вход в здание, где расположены уполномоченные органы, оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

2.16.4. 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.

2.16.5. Требования к местам для приема заявителей

В уполномоченных органах 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.

2.16.6. Требование к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны 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 специалистов, 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, 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.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными

лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения 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

2.17.1. Показателем доступности государственной услуги является 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.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

2.18. 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

2.18.1. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ОКУ «Центр социальных выплат» и ОБУ «МФЦ», с учетом приема документов по экстерриториальному принципу.

2.18.2. Заявления и документы, необходимые для получения субсидии, 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 ОКУ «Центр социальных выплат», назначающее субсидию на оплату жилого помещения и коммунальные услуги, 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 ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченное учреждение, принимающее решение о предоставлении (отказе) субсидии на оплату ЖКУ, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе) субсидии на оплату ЖКУ.

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

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- формирование персонального дела заявителя;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.3. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 и 2.6.3. раздела 2 Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения (далее - Специалист) в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента, то Специалист информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также документах, которые будут истребованы ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченным учреждением в

рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и их подведомственных организациях.

Документы направляемые через отделения федеральной почтовой связи должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

При поступлении документов заявителя по почте Специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, Специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

Если документы не подлежат предоставлению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, Специалист возвращает заявителю в течении 5 рабочих дней срок с даты получения этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

При принятии документов, представленных заявителем лично, Специалист проверяет:

наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

правильность оформления заявления.

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

Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, Специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у соответствующего должностного лица ОКУ «Центр социальных выплат», ОБУ «МФЦ» или уполномоченного органа подписью и печатью;

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении субсидий на оплату ЖКУ по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее - Журнал) ;

- заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту. При личном обращении расписка выдается на руки заявителю, при получении документов по почте - направляет заявителю расписку о дате регистрации заявления в Журнале в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

Критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем данных документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием документов и внесение записи в Журнал.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

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

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения или ОБУ «МФЦ».

Специалист ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения или ОБУ «МФЦ», в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

- в территориальные подразделения управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области
- в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданами жилыми помещениями;

- в обособленные подразделения управления Федеральной миграционной службы России по Курской области - в части получения информации о гражданах, выбывших за пределы муниципального образования Курской области;

- территориальные подразделения комитета записи актов гражданского состояния Курской области – в части получения сведений об умерших гражданах;

- в ФМС России о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории Российской Федерации;

- в ФСИН России о нахождении гражданина под стражей, или отбывании им наказания в виде лишения свободы;

- организации жилищно-коммунального хозяйства независимо от организационно-правовой формы - в части предоставления сведений о фактических расходах заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сведений о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- администрации сельских поселений - в части предоставления сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

- военные комиссариаты - в части предоставления справок о призыве собственника жилого помещения на военную службу;

В случае принятия ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения решения о проверки достоверности представленных заявителем доходов, специалист ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения направляет запросы:

- в территориальные управления Пенсионного Фонда Российской Федерации по Курской области - в части получения сведений о размерах пенсий, пособий, иных выплат;

- территориальные подразделения комитета по труду и занятости населения Курской области – в части получения сведений о размере пособия по безработице и стипендии в период профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки по направлению органов службы занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности заявителя;

- территориальные подразделения управления Федеральной налоговой службы по Курской области – в части предоставления сведений о регистрации граждан в качестве индивидуальных предпринимателей;

- профессиональные образовательные организации, образовательные организации высшего образования - в части предоставления справок об обучении и получении (не получении) стипендий;

- органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов - в части предоставления сведений о размерах пособий, компенсаций и иных выплат;

- организации всех форм собственности - в части предоставления справок о доходах граждан.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос подписывается руководителем ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения или ОБУ «МФЦ» либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

В случае самостоятельного представления заявителем вышеназванных документов указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1. подраздела 2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации запросов в ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения или ОБУ «МФЦ».

3.4. Формирование личного дела заявителя

Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставляемые заявителем лично и документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ» сшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу (далее – личное дело).

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день с даты регистрации документов, полученных от заявителя либо по межведомственному запросу.

ОБУ «МФЦ» сформированное личное дело передает в ОКУ «Центр социальных выплат», либо в уполномоченное учреждение по месту жительства заявителя в срок не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления либо документов, полученных по межведомственному запросу.

Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является зарегистрированное заявления и представленные заявителем документы, а также документы, полученные по межведомственному запросу.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, расчет размера субсидии и направление (вручение) заявителю соответствующего решения

Основанием для начала административной процедуры является полученное сформированное личное дело специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения.

Специалист:

вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

определяет состав семьи заявителя;

исчисляет совокупный доход семьи заявителя или одиноко проживающего гражданина и среднедушевой доход семьи;

определяет прожиточный минимум семьи заявителя;

определяет расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

рассчитывает размер субсидий на оплату ЖКУ;

готовит и подписывает у руководителя ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения решение в письменной форме о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту). В случае принятия решения о приостановке предоставления услуги готовит и подписывает у руководителя ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного органа решение в письменной форме о приостановлении государственной услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления рассмотрения заявления;

направляет (вручает) заявителю решение в письменной форме о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе (приостановлении) в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Если в течение месяца после принятия решения о приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченное учреждение требуемые документы, ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченное учреждение принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченное учреждение о предоставлении (отказе) государственной услуги, составляет 9 рабочих дней со дня получения личного дела заявителя.

Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе) услуги являются отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения о назначении (отказе, приостановлении) предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного

учреждения решения о предоставлении (отказе, приостановлении) государственной услуги.

3.6. Организация перечисления средств заявителю, получающему государственную услугу

Основанием для начала административной процедуры организации выплаты субсидий на оплату ЖКУ является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» либо уполномоченного учреждения, ответственным за подготовку выплатных документов, личного дела заявителя (далее – специалист, ответственный за подготовку выплатных документов).

55. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов:

1) вносит информацию о получателе субсидий на оплату ЖКУ в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» либо уполномоченное учреждение «Центр социальных выплат» для организации выплаты субсидии;

2) не позднее 25 числа каждого месяца производит начисление выплаты в автоматизированной базе данных для предоставления заявки о необходимом финансировании на следующий месяц;

3) получает ведомости на выплату субсидий на оплату ЖКУ через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у руководителя ОКУ «Центр социальных выплат» либо уполномоченного учреждения;

4) формирует и передает заявку в отдел планово-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат» либо уполномоченное учреждение;

5) при поступлении финансирования на данный вид выплаты передает документы бухгалтеру ОКУ «Центр социальных выплат» либо уполномоченное учреждение.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

46. Бухгалтер ОКУ «Центр социальных выплат» либо уполномоченного учреждения:

на основании ведомостей на выплату субсидий на оплату ЖКУ через отделения федеральной почтовой связи, списков для зачисления данной субсидии на счета по вкладам, готовит соответствующие платежные поручения и передает их председателю Комитета либо руководителю уполномоченного учреждения для заверения личной подписью и гербовой печатью;

передает оформленные выплатные документы в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации для осуществления выплаты субсидий на оплату ЖКУ (в кредитные организации также передаёт электронные списки).

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

47. Срок исполнения данной административной процедуры 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения о подготовке документов к выплате является наличие личного дела получателя субсидии на оплату ЖКУ с приобщенным в него решением о выплате указанного пособия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является перечисление денежных средств и передача выплатных документов в организации, осуществляющие доставку или выплату субсидий на оплату ЖКУ.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется 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.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченном учреждении 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.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

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

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

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

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

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 настоящего Административного регламента.

5. 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

5.1. 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

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.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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>), «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>).

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Прием
заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Прием
заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг»

1.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая, ул. Советская, д. 17 Тел. (8-471-49) 2-16-55, График приема населения: Понедельник, вторник, четверг, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
2.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Советская д.36 Тел. (8-471- 36) 2-14-91 Факс. . (8-471- 36) 2-14-91 График приема населения: Понедельник –пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
3.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (8-471-32)2-18-51, Факс. 2-18-51 График приема населения: Понедельник – четверг, Пятница не приемный день С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
4.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Железнодорожная, д.10 – А Тел.:(8-471-33) 2-30-21 Факс. (8-471- 33) График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
5.	Отдел ОКУ «Центр социальных	307500 Курская область

	выплат» Дмитриевского района	Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Володарского, д.27 Тел. (8-471- 50) 2-29-80, Факс: (8-417-50) 2-29-80 График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
6.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 4-98-37, Факс (8-471- 48) 4-98-37 График приема населения: Понедельник - четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час
7.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-14-69 Факс (8-471- 51) 2-14-69 График приема населения: понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
8.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул. Энергетиков, д.1; Тел. (8-471- 57) 2-12-60, Факс: (8-417-57) 2-12-60, График приема населения: Понедельник, вторник, среда, пятница, четверг не приемный день С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
9.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-21-90, Факс: (8-417-57) 2-21-90, График приема населения: Вторник - пятница, понедельник не приемный день С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
10.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-85-70, Факс: (8-417-57) 54-85-70, График приема населения: понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰

11.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 9 Тел. (8-471-31) 4-18-84 Факс (8-471- 31) 4-18-84 График приема населения: Понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
12.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-96, Факс (8-471- 47) 2-11-96, График приема населения: Понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
13.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кирова, 19/16 Тел. (8-471-40) 2-01-05 Факс (8-471- 47) 2-01-05 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
14.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55) 2-12-45, Факс (8-471- 55) 2-12-45, График приема населения: Понедельник, вторник, четверг, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
15.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул. Советская, д.9 Тел. (8-471-46) 4-15-92 Факс: (8-471-46) 4-15-92 График приема населения: Понедельник – среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
16.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Обоянского района	306230 Курская область, г. Обоянь, ул.Ленина, 58 Тел. (8-471-41) 2-19-81 Факс тел. (8-471-41) 2-19-81 График приема населения: понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.

17.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-10-86 Факс тел. (8-471-41) 2-10-86 График приема населения: Понедельник, вторник, среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 17 ³⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
18.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул.Ленина,14 Тел. (8-471-35) 2-16-73 Факс: (8-471-35) 2-16-73 График приема населения: Понедельник - четверг с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час вторник, среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
19.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п. Пристень, ул.Советская, 24 Тел. (8-471-34)2-10-95 Факс: (8-471-34) 2-10-95 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
20.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Рыльского района	307310 Курская область, г. Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-60-48, Факс: (8-471-52) 2-60-48, График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
21.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос. Солнцево, ул. Первомайская, 72 Тел. (8-471-54)2-21-57 Факс: (8-471-54) 2-21-57 График приема населения: Понедельник - четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
22.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Советского района	306600 Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул.Пролетарская,45 Тел. (8-471-58)2-12-54, Факс: (8-471-58) 2-12-54,

		График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
23.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района	307800 Курская область, г. Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-19-01 Факс: (8-471-43) 2-19-01 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
24.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Тельмана, д.1 тел. (8-471-53) 2-30-83, График приема населения: Понедельник –пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
25.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района	307100 Курская область г. Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-18- 02, Факс: (8-471-44) 2-18- 02 График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
26.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-15-88 Факс: (8-471-37) 2-15-88 График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
27.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул.Советская, 1 тел. (8-471-59)2-16-82 Факс тел. (8-471-59) 2-16-82 График приема населения: Понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
28.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-39-32 Факс(8-471-45) 4-39-32

		График приема населения: Понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
29.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгов	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кирова, 19/16 Тел. (8-471-40) 2-01-05 Факс (8-471- 47) 2-01-05 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
30.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-45-34, e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник, пятница С 8 ⁰⁰ час. До 12 ⁰⁰ час
32.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат» (ОКУ «Центр социальных выплат»)	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 centrsocvp@kursktelecom.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
33.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 График приема населения: Понедельник – вторник С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час. Пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час
34.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска	307170 Курская область г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения: понедельник – пятница С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
35.	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Железногорска	307170 Курская область г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48) 3-05-91, 3-19-91, mu_csv@fecity График приема населения по адресу:

		г.Железногорск, ул.Димитрова д.16 (МФЦ) понедельник – пятница С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
36.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская область г.Курск, ул. Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komitetsoc@mail.ru График приема населения: Понедельник – среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска" (МКУ МФЦ)	305021 Курская область г.Курск, ул. Школьная, 7 Тел. 39-61-14, 39-89-54 cksu@inbox.ru, График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
38.	Отделение №1 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Республиканская, д.26, тел. 34-20-09, 34-02-38, График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
39.	Отделение №2 МКУ МФЦ	г. Курск, ул.Бутко, д.23/81, тел.34-38-40 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
40.	Отделение №3 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Бочарова, д.6, тел.52-69-77, 39-91-01 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00

41.	Отделение №4 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Воробьева, д.25, тел.50-33-20 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
42.	Отделение №5 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Серегина, д. 15, тел. 32-14-40, 39-06-07 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
43.	Отделение №6 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Серегина, д. 22, тел.32-15-77 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
44.	Отделение №7 МКУ МФЦ	г. Курск, ул.Менделеева, д. 47, тел. 24-04-96 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
45.	Отделение №8 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Литовская, д. 95/6, тел.32-73-20 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
46.	Отделение №9 МКУ МФЦ	г. Курск, ПЛК, д. 61, тел. 32-88-20 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00

		до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
47.	Отделение №10 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Никитская, д. 10, тел.53-69-46 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
48.	Отделение №11 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Ольшанского, д. 43 б, тел.32-76-12 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
49.	Отделение №12 МКУ МФЦ	г. Курск, ул.Обоянская, д. 15, тел.32-01-68 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
50.	Отделение №13 МКУ МФЦ	г. Курск, ул.Почтовая, д.13, тел. 51-43-21 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
51.	Отделение №14 МКУ МФЦ	г.Курск, ул. Союзная, д. 63, тел.34-18-31 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
52.	Отделение №15 МКУ МФЦ	г.Курск, ул. Комарова, д. 8, тел. 33-07-56 График приема граждан:

		<p>понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>вторник — с 9.00 до 13.00</p> <p>среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>пятница — с 9.00 до 13.00</p>
53.	Отделение №16 МКУ МФЦ	<p>г.Курск, Магистральный проезд, д.16г, тел.38-45-84</p> <p>График приема граждан:</p> <p>понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>вторник — с 9.00 до 13.00</p> <p>среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>пятница — с 9.00 до 13.00</p>
54.	Отделение №17 МКУ МФЦ	<p>г.Курск, пр-д Сергеева, д. 18, тел.57-02-04</p> <p>График приема граждан:</p> <p>понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>вторник — с 9.00 до 13.00</p> <p>среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>пятница — с 9.00 до 13.00</p>
55.	Отделение №18 МКУ МФЦ	<p>г.Курск, пр-д Сергеева, д. 18, тел.57-17-30</p> <p>График приема граждан:</p> <p>понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>вторник — с 9.00 до 13.00</p> <p>среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>пятница — с 9.00 до 13.00</p>
56.	Отделение №19 МКУ МФЦ	<p>г.Курск, ул. 50 лет Октября, д. 100, тел.50-37-05,</p> <p>График приема граждан:</p> <p>понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>вторник — с 9.00 до 13.00</p> <p>среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>пятница — с 9.00 до 13.00</p>
57.	Отделение №20 МКУ МФЦ	<p>г. Курск, ул. Запольная, д. 41, тел.57-38-30</p> <p>График приема граждан:</p> <p>понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>вторник — с 9.00 до 13.00</p> <p>среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>пятница — с 9.00 до 13.00</p>

58.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
59.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.55-а тел. 8-471-49 (2-19-86) График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час вторник с 8 ³⁰ час. до 15 ³⁰ час без перерыва
60.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная, д.26 тел.: (47136) 2-50-31 График приема населения: понедельник, среда, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
61.	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 График приема населения: понедельник, среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
62.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 График приема населения: понедельник, среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час

		Без перерыва
63.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 62 а тел. 8-471 50 (2-20-84) График приема населения: понедельник-пятница 08 ³⁰ -17 ³⁰ , без перерыва,
64.	ОБУ «МФЦ» по Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: mfc-gelez@yandex.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 8 ³⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 15 ⁰⁰ час Без перерыва
65.	ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Лесной пер, д. 5 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Без перерыва
66.	ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 4. Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: kastornoe_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
67.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѣвка, ул. Ленина, д. 19 тел.: (47156) 2-30-39 График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Без перерыва
68.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. Школьная, д. 15-а тел.: (47147) 2-33-75 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
69.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 33 График приема населения: понедельник-пятница с 08:00-17:00, без перерыва
70.	ОБУ «МФЦ» по Курскому району	305016, Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3

		Тел.: 74-14-91, 74-14-92 E-mail: 50let_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
71.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
72.	ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: manturovo_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
73.	ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: medvenka_mfc@mail.ru График приема населения: понедельник-среда, пятница с 09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ , Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час без перерыва
74.	ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: oboyan_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
75.	ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыщино, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: pryamichino_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ³⁰ час. до 17 ³⁰ час Четверг с 8 ³⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
76.	ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 10.

		Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: pristen_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
77.	ОБУ «МФЦ» по Поньоровскому району	306000, Курская область, Поньоровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: 8-903-875-69-34; (47135)-2-17-55 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
78.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
79.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
80.	ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
81.	ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. К. Либкнехта, д. 1. Тел.: (47143) 2-10-48; 8-951-075-59-55 E-mail: sudja_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
82.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел. 8-471 53 (2-36-14)

		График приема населения: понедельник-среда, пятница с 09 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ , Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час без перерыва
83.	ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
84.	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 14 тел.: (47137) 2-16-45 График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
85.	ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час без перерыва
86.	ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
87.	ОБУ «МФЦ» по г.Курску	305016 г.Курск, Ул. Щепкина 3 Тел. 74-14-91 Е-mail: mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва 305016 г.Курск, Ул. Ленина, д. 69 Тел. 39-07-71 График приема населения: Вторник, среда, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час

		Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
--	--	--

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Прием
заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»

В _____

 от _____

 дата рождения: _____
 проживающего (ей) по адресу _____

 паспорт _____ N _____
 выдан _____
 дата выдачи _____
 СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства по отношению к заявителю	Место работы, учебы	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)

Способ перечисления субсидий: 1) перечисление на мой счет

Номер счета	
Наименование кредитной организации, филиала	

2) доставка средств структурными подразделениями ФГУП «Почта России»

Прилагаю следующие документы: (номер почтового отделения)

№ п/п	Наименование прилагаемых к заявлению документов	Отметка о наличии прилагаемых документов
1.	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи	
2.	Копии документов, подтверждающих правовое основание владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства	
3.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	
4.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи	

5.	Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	
6.	Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	
7.	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации	
Общее количество представленных документов		Кол-во _____ шт. На _____ листах

Принимаю на себя следующие обязательства:

- 1) в течение 1-го месяца после наступления события проинформировать о любых изменениях: изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи;
- 2) своевременно вносить платежи на оплату жилья и коммунальных услуг;
- 3) не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представить уполномоченному органу документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения субсидии;
- 4) в случае использования для отопления жилого помещения твердого топлива, предоставлять платежные документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, не позднее 2 сроков предоставления субсидии подряд.

Предупрежден:

- 1) что в случае предоставления в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, о доходах и тому подобных сведений служба субсидий отказывает заявителю (его семье) в назначении субсидии;
- 2) что в случае установления в ходе проверки факта недостоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, доходах семьи или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений и тому подобных сведений заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) права получения субсидий на период, в течение которого субсидия незаконно предоставлялась;
- 3) незаконно предоставленные суммы субсидии подлежат возврату в установленном законом порядке;
- 4) ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и пакете документов на субсидию, несет заявитель;
- 5) если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, излишне полученные суммы субсидии засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С установленными правилами предоставления субсидий ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Согласен на проведение проверки достоверности предоставленных мной сведений.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование)

на период предоставления социальной выплаты в виде субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в уполномоченный орган.

Подпись заявителя _____ (Ф.И.О. заявителя, подпись)

«___» _____ 201__ г.

Специалист, принявший документы _____ (Ф.И.О., подпись)

Дата приема заявления _____

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА СУБСИДИЮ

Дана _____,

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей (ему) по адресу: _____

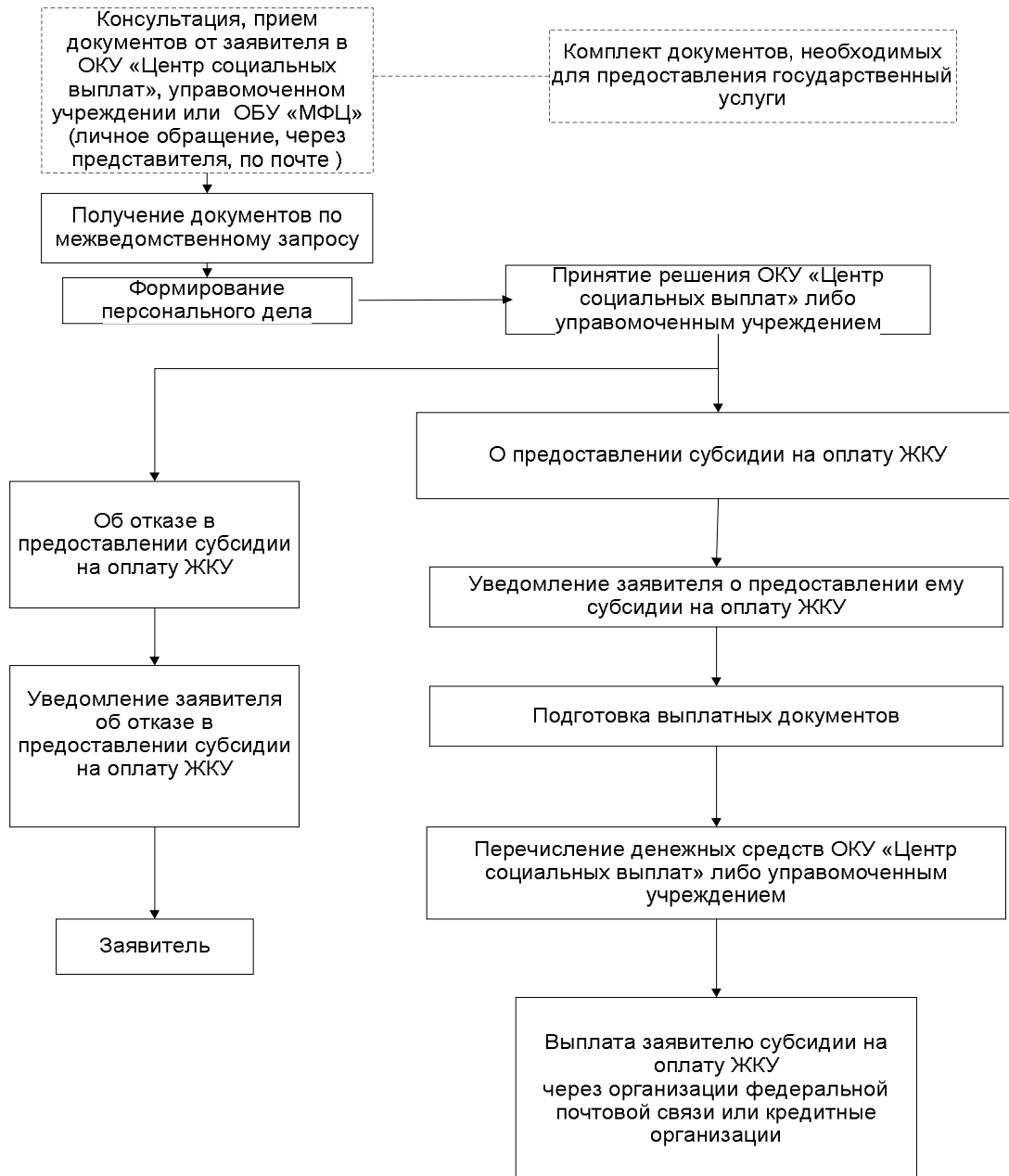
в том, что документы в кол-ве _____ штук (на _____ листах) приняты

Заявление зарегистрировано под № _____ Дата приема документов «___» _____ 201__ г.

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы _____ (Подпись)

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»**

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Прием
заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»

(наименование уполномоченного органа)

от "___" _____ 20__ г.

Решение
о предоставлении (возобновлении) субсидии на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", предоставить (возобновить) гражданину (ке)

проживающему (ей) по адресу:

субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с _____ 20__ г.

по _____ 20__ г. включительно.

Способ выплаты:

(подпись)

(фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение о предоставлении (возобновлении) субсидии, подписи и занимаемые должности)

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

**Приложение № 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Прием
заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»**

_____ (наименование уполномоченного органа)

от "__" _____ 20__ г.

**Решение
об отказе в предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

В соответствии с _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", отказать гражданину (ке)

_____ ,
проживающему (ей) по адресу:

_____ ,
в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Отказ в предоставлении субсидии можно обжаловать в

_____ ,
(указать уполномоченный орган)
в комитете социального обеспечения Курской области и (или) в судебном порядке.

_____ (подпись)

_____ (фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение об отказе в предоставлении субсидии, подписи и занимаемые должности)

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

**Приложение № 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Прием
заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»**

**Решение
о приостановлении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

Гражданину(нке) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____

приостановить перечисление субсидии на основании _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

(подпись)

(фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение
о приостановлении субсидии, подписи и занимаемые должности)

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

**Приложение №9
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Прием
заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»**

**Решение
о прекращении предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

Гражданину(нке) _____
(ФИО)

проживающему(щей) по адресу _____

прекратить предоставление субсидии на основании _____ Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

(подпись)

(фамилии и инициалы должностных лиц, принявших решение
о прекращении субсидии, подписи и занимаемые должности)

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____