

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

г. Курск

№ 323

«16» 10

2018 г.

**О внесении изменений в Административный регламент  
комитета социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным  
категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на  
территории Курской области»**

1. Внести изменения в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 7 ноября 2017 г. № 199, изложив его в новой редакции.

2. Начальнику ОКУ «Центр социальных выплат» (М.А.Пастухова) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат» и органов местного самоуправления городов Курск, Курчатов, Железногорск.

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения Курской области (Г.В.Горевая) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Трофимову Г.С.

ВрИ.о. председателя комитета  
социального обеспечения  
Курской области



С.В.Ковалёва

УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета социального обеспечения Курской области от «07»ноября 2017 г. № 199 (в редакции от 16.10.2018 г. № 323 )

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области.

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений в многоквартирных домах, а также проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений в многоквартирных домах, достигшие возраста семидесяти лет.

За предоставлением государственной услуги вправе обратиться лицо, наделенное в установленном законодательством порядке соответствующими полномочиями (далее – уполномоченный представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах территориальных отделов областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат»), уполномоченного учреждения по месту жительства граждан в городских округах «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» (далее - уполномоченное учреждение), филиалов областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. 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 территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения.

5. Сведения о графике работы территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение и Комитет либо на информационных стендах территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения.

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

регламент с приложениями и извлечениями из него;  
график приема заявителей;  
порядок получения консультаций;  
порядок получения государственной услуги в территориальном отделе ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченном учреждении, филиале ОБУ «МФЦ» и Комитете;  
порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения 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 территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение 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.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

#### **8. Наименование государственной услуги:**

предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области (далее - компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт).

**Наименование органа исполнительной власти Курской области, организаций, предоставляющих государственную услугу**

9. Органом исполнительной власти Курской области, организациями, предоставляющими государственную услугу, являются Комитет, территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение.

Комитет обеспечивает координацию и методическое руководство по организации предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Предоставление государственной услуги осуществляют:

в городских округах «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» - уполномоченное учреждение по месту жительства гражданина в части приема документов, принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, а также в части подготовки документов для выплаты денежных средств заявителям и перечислением их получателям;

- в 28 муниципальных районах и городских округах «Город Льгов» и «Город Щигры» - территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат») в части приема документов, принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, а также в части подготовки документов для выплаты денежных средств заявителям;

- Комитет перечисляет денежные средства на счета получателей в кредитные организации либо в Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» для доставки денежных средств получателям.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- филиалы ОБУ «МФЦ» в части приема документов от заявителя;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области в части предоставления правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;

б) принятие решения об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

**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**

11. Срок принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – передача выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации, составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в данные организации.

Уведомление об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт направляется гражданину территориальным отделом ОКУ "Центр социальных выплат" или уполномоченным органом в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в уполномоченные органы.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29.12.2015 № 399-ФЗ «О внесении изменений в статью 169 Жилищного кодекса Российской Федерации и статью 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 31.12.2015, №297; Собрание законодательства РФ, 04.01.2016 №1 ( часть I) ст. 19;

Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», 11.01.2003 № 4-5, «Курск», 15.01.2003, №3);

Законом Курской области от 28 декабря 2005 г. № 102-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

Законом Курской области от 4 марта 2016 г. № 9-ЗКО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и внесении изменений в Закон Курской области «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru> - 04.03.2016, «Курская правда», 11.03.2016, № 26);

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);

постановление Администрации Курской области от 17.02.2012 № 137 – па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», 03.03.2012, №23);

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 25.04.2016 № 251-па «О порядке предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области»

(официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 26.04.2016, «Курская правда», 05.05.2016, № 48-49);

распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 № 202 – ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» («Курская правда», 31.03.2012 № 34);

приказом комитета социального обеспечения Курской области от 28 апреля 2016 г. № 121 «Об утверждении формы заявления-согласия на обработку и использование персональных данных».

**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**

13. Для получения государственной услуги гражданин или его представитель (далее - заявитель) представляют следующие документы:

а) заявление о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в письменной форме с указанием способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность гражданина и его проживание на территории Курской области;

в) копия документа, подтверждающего оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления;

г) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности гражданина на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) копия трудовой книжки.

Гражданин, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (далее – члены семьи), или его представитель предоставляет помимо указанных документов следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи;

б) копии документов, подтверждающих отнесение лиц, совместно проживающих с гражданином, к членам его семьи;

в) копии трудовых книжек;

г) согласие членов семьи гражданина или их представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи по форме,

установленной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Одновременно с копиями документов предоставляются их подлинники, которые после сверки в день подачи заявления возвращаются гражданину (его представителю).

Заявление предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, а также подпись заявителя должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

При представлении документов через территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение или филиал ОБУ «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного центра (учреждения) или уполномоченным им лицом.

14. В случае обращения за получением государственной услуги представителя гражданина дополнительно с документами, указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента, представляются копии и подлинники документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя гражданина.

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

15. Для предоставления государственной услуги гражданину специалистом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются:

- сведения о количестве лиц, проживающих совместно с гражданином по месту его жительства (справка о составе семьи, выданная жилищно – эксплуатационным органом, копия лицевого счета);

- в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области сведения из Единого государственного реестра недвижимости на жилое помещение.

Непредставление гражданином (его представителем) вышеназванных сведений не является основанием для отказа в предоставлении гражданину государственной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

16. Территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение или филиалы ОБУ «МФЦ», предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от гражданина (его представителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

19. Основаниями для отказа в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт являются:

- отсутствие у гражданина права на предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;

- непредставление или представление гражданином (его представителем) в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение или филиал ОБУ «МФЦ» не в полном объеме документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента;

- выявление в заявлении и (или) в документах, представленных для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, недостоверных сведений;

- получение компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

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

23. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, гражданином (его представителем) лично в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение заявление регистрируется специалистом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется

специалистом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 15 минут.

При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку – уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

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

25. Требования к помещениям территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения, предоставляющих государственную услугу.

В органах, уполномоченных на предоставление государственной услуги, 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 на предоставление государственной услуги органов санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей о предоставляемых услугах;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам для ожидания.

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

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

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

#### 27. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения;
- место его нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

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

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

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

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

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

#### 29. Требования к местам для приема заявителей.

В территориальных отделах ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченном учреждении 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 организовываются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

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

#### 30. 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, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

31. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

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.);

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

32. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз, продолжительность взаимодействия составляет 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

возможность подачи заявления через филиал ОБУ «МФЦ».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

33. Государственная услуга на базе филиала ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и ОБУ «МФЦ».

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

34. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие территориальным отделом ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченным учреждением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) формирование базы данных получателей компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт;

35. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами**

36. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем (лично или по почте) заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, по почте специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат»,

управомоченного учреждения проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

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

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Направляет расписку о дате регистрации заявления и документов в Журнале в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», управомоченного учреждения или филиала ОБУ «МФЦ»:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления;

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

3) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю);

4) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

5) сверяет оригиналы и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя (уполномоченного лица) территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», управомоченного учреждения или филиала ОБУ «МФЦ», подписью и печатью;

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передает её заявителю;

7) вносит запись о приеме заявления в Журнал. (Специалист ОБУ «МФЦ» регистрирует заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции).

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении

государственной услуги и необходимых документов, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подача заявителем заявления о предоставлении услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием заявления и представленных документов и внесение записи в Журнал;

Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале.

Специалист филиала ОБУ «МФЦ» в срок не позднее следующего рабочего дня после приема заявления и прилагаемых к нему документов передает сформированный пакет документов в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченное учреждение по месту жительства гражданина.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

37. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредоставление по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

- о количестве лиц, проживающих совместно с гражданином по месту его жительства (справка о составе семьи, выданная жилищно – эксплуатационным органом, копия лицевого счета);
- о правоустанавливающих документах на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документа, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответа на запрос.

Способом фиксации результата является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале.

### **Формирование личного дела заявителя**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем лично, и документы, полученные в рамках межведомственного запроса либо по почте или через филиал ОБУ «МФЦ»

39. Специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения сшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

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

Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является наличие зарегистрированного заявления в Журнале и представленных заявителем документов, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

Результатом выполнения административной процедуры формирование личного дела заявителя является сброшюрованный и подшитый пакет документов заявителя в личное дело.

Фиксация результата не предусмотрена.

### **Принятие территориальным отделом ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченным учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения по месту жительства заявителя сформированное личное дело гражданина.

41. Специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения:

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

готовит и подписывает у руководителя территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения решение о назначении (отказе в назначении) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт по форме согласно приложениям №№ 6, 7 к настоящему Административному регламенту. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт готовит уведомление об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

42. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, либо документов, полученных по межведомственному запросу, регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Уведомление об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие территориальным отделом ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченным учреждением решения о назначении (отказе в назначении) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале.

**Формирование базы данных получателей компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт**

43. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт является принятие территориальным отделом ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченным учреждением решения о предоставлении государственной услуги.

44. Специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения, ответственный за формирование базы данных получателей компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт, вносит в автоматизированную базу данных территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения информацию о получателе компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт (Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, дату, месяц и год рождения, адрес места жительства, льготный статус, сведения о членах его семьи, информацию о жилищных условиях гражданина, срок назначения компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критериями принятия решения о формировании базы данных получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт является наличие личного дела получателя компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированная база данных получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

Фиксацией результата является введенная информация о получателе в базу данных получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

45. Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченное учреждение до 10 числа каждого месяца осуществляют передачу сегмента Реестра получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, содержащего информацию о получателях услуг от данной организации (плательщике услуг в данной организации), предприятиям, организациям другим юридическим лицам независимо от организационно – правовой формы, осуществляющим начисление платежей населению по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – организации) для заполнения информации о фактических расходах граждан по уплате взноса на капитальный ремонт.

Организации в соответствии с соглашением об информационном взаимодействии заполняют сегменты Реестра информацией о фактических расходах гражданина по уплате взноса на капитальный ремонт и возвращают сегмент Реестра со сформированными показателями в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченное учреждение не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченное учреждение ежемесячно до 20-го числа на основании сведений, полученных от организаций, формирует ведомости на перечисление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт через кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение получают ведомости на выплату компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт через отделения федеральной почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации и оформляет их.

Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» до 23-го числа каждого месяца на бумажном и электронном носителях осуществляют передачу сформированных ведомостей на перечисление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт через кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи в ОКУ «Центр социальных выплат».

46. ОКУ «Центр социальных выплат» ежемесячно до 28-го числа месяца, следующего за отчетным:

формирует и представляет в Комитет заявку потребности в средствах областного бюджета;

осуществляет подготовку расчетно-платежных документов для доставки компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт гражданам через органы федеральной почтовой связи либо на соответствующие счета граждан, открытые в кредитных организациях.

Комитет и уполномоченное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня поступления финансирования на соответствующие счета по учету бюджетных средств перечисляют компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт гражданам через органы федеральной почтовой связи либо на соответствующие счета граждан, открытые в кредитных организациях.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.**

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

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

должностными лицами ОКУ "Центр социальных выплат" или уполномоченного учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

48. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в уполномоченном учреждении или территориальном отделе ОКУ «Центр социальных выплат», выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в уполномоченном учреждении или территориальном отделе ОКУ «Центр социальных выплат» устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществившим проверку.

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

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

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

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

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

53. Заявители, 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).

54. Заявители, граждане, их объединения и организации вправе:

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или)его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

55. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия), органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц, либо государственных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников при предоставлении государственной услуги.

## Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональные центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

**Органы исполнительной власти Курской области,  
многофункциональные центры, либо соответствующий орган**

**государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

57. Жалоба может быть направлена в:

- Администрацию Курской области;
- Комитет, предоставляющий государственную услугу;
- многофункциональный центр либо в комитет информации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра);
- привлекаемые организации;
- Администрацию муниципального района.

Жалобы рассматривают:

- в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;
- в Комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- в Администрации муниципального района - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- руководитель многофункционального центра;
- руководитель учредителя многофункционального центра;
- руководитель привлекаемой организации.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, либо учредителю многофункционального центра, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета при предоставлении государственных услуг подается в комитет социального обеспечения Курской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, председателя комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

59. В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию района (города), Комитет, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу, направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

60. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

61. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

### **Результат рассмотрения жалобы**

62. Результат рассмотрения жалобы:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Орган, предоставляющий государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

64. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

66. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1

к Административному регламенту комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области»

1.	Территориальный 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, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
2.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Советская, д.,2 Тел. (факс) (8-471- 36) 2-14-91 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
3.	Территориальный 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, пятница С 9 00 час. до 11 00 час
4.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова,д.18 Тел.:(8-471-33) 2-30-21 Факс. (8-471- 33) 2-30-21 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
5.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района	307500 Курская область 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 11 00 час. Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
6.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Железнодорожного района	307170 Курская область Железнодорожный район, г.Железнодорожск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 4-98-37, Факс (8-471- 48) 4-98-37 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час.
7.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (факс) (8-471- 51) 2-14-69 zolutuhino.centri-viplat@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
8.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул. Энергетиков, 1 Тел. (факс) (8-471- 57) 2-12-60 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
9.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина, 17 Тел. (факс) (8-471- 56) 2-21-90 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
10.	Территориальный 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, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
11.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 9 Тел. (факс) (8-471-31) 4-18-84 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час

		Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
12.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул. Ленина, д. 27 Тел. (факс) 2-11-96 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час
13.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кирова, 19/16 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
14.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (факс) (. (8-471-55) 2-12-45 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час
15.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Советская, д. 9 Тел. (факс) (8-471-46) 4-15-92 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
16.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 58 Тел. (факс) (8-471-41) 2-19-81 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
17.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (факс) (8-471-42)2-10-86 okt.csv@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
18.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина,14 Тел. (факс) (8-471-35) 2-16-73

		График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час
19.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 24 Тел. (факс) (8-471-34)2-10-95 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час
20.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-60-48 12sobes@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
21.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Первомайская, 72 Тел. (факс) (8-471-54)2-21-57 bavraion30@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час
22.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул.Пролетарская,45 Тел. (факс) (8-471-58) 2-12-54 sozsov@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час.
23.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (факс) (8-471-43) 2-19-01 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час.
24.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Тельмана, 1 тел. (факс) (8-471-53) 2-30-83 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час

		Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
25.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (факс) (8-471-44) 2-18-02 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
26.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (факс) (8-471-37) 2-15-88 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час
27.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (факс) (8-471-59) 2-16-82 sheremisinovo@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
28.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Ленина, 10А тел. (факс) (8-471-45) 4-39-32 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
29.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгов	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кирова, 19/16 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
30.	Территориальный 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, пятница С 9 00 час. до 11 00 час.
31.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат» (ОКУ «Центр социальных выплат»)	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 email:csv.kco@rkursk.ru График приема населения:

		<p>Понедельник – пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.</p>
32.	Управление социального обеспечения города Курчатова	<p>307251 Курская область,  г.Курчатов, пр.Коммунистический,  дом 33  Тел. (8-471-31)4-16-13,  Факс: (8-471-31)4-92-59  email: citi@kurchatov.info  График приема населения:  Понедельник – вторник  С 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 14<sup>00</sup> час.  Пятница с 8<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час</p>
33.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железнодорожска	<p>307170 Курская область  г.Железнодорожск, 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.</p>
34.	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Железнодорожска	<p>307170 Курская область  г.Железнодорожск, ул.Ленина, 52  Тел. (8-471-48) 3-05-91, 3-19-91,  tu_csv@fecity  График приема населения по адресу:  г.Железнодорожск, ул.Димитрова д.16  (МФЦ)  понедельник – пятница  С 9 час.00 мин. до 17 час. 00 мин.  Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.</p>
35.	Комитет социальной защиты населения города Курска	<p>305007 Курская области  г.Курск, ул.Пигорева, 2/17  Тел. 35-63-16  e-mail:komsoz@kurskadmin.ru  График приема населения:  Понедельник, пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час  Среда 13<sup>45</sup> час до 18<sup>00</sup> час.  Перерыв с 13<sup>00</sup> час до 13<sup>45</sup> час.</p>
36.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска" (МКУ МФЦ города Курска)	<p>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</p>

		среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
37.	Отделение №1 МКУ МФЦ города Курска	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
38.	Отделение №3 МКУ МФЦ города Курска	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
39.	Отделение №4 МКУ МФЦ города Курска	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
40	Отделение №5 МКУ МФЦ города Курска	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
41	Отделение №6 МКУ МФЦ города Курска	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
42	Отделение №7 МКУ МФЦ города Курска	г. Курск, ул. Менделеева, д. 47,

		<p>тел. 24-04-96</p> <p>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</p>
43	Отделение №8 МКУ МФЦ города Курска	<p>г. Курск, ул. Литовская, д. 95/6,  тел.32-73-20</p> <p>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</p>
44	Отделение №10 МКУ МФЦ города Курска	<p>г. Курск, ул. Никитская, д. 10,  тел.53-69-46</p> <p>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</p>
45	Отделение №11 МКУ МФЦ города Курска	<p>г. Курск, ул. Ольшанского, д. 43 б,  тел.32-76-12</p> <p>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</p>
46	Отделение №12 МКУ МФЦ города Курска	<p>г. Курск, ул.Обоянская, д. 15,  тел.32-01-68</p> <p>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</p>
47	Отделение №13 МКУ МФЦ города Курска	<p>г Курск. ул. Почтовая, 13  тел. 51-43-21</p> <p>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</p>

		до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
47	Отделение №17 МКУ МФЦ города Курска	г.Курск, пр-д Сергеева, д. 18, тел.57-02-04 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 №18 МКУ МФЦ города Курска	г.Курск, пр-д Сергеева, д. 18, тел.57-17-30 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 №20 МКУ МФЦ города Курска	г. Курск, ул. Запольная, д. 41, тел.57-38-30 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	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 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
51	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43, тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: <a href="mailto:46214@net.kursk.ru">46214@net.kursk.ru</a> График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час вторник с 8 <sup>30</sup> час. до 15 <sup>30</sup> час без перерыва

52	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1 а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
53	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
54	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
55	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup> , без перерыва,
56	Филиал ОБУ «МФЦ» по г. Железногорску и Железногорскому району	307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
64.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район,

		<p>п. Золотухино, ул. Ленина , д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час Без перерыва</p>
65.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	<p>306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17- а Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час Без перерыва</p>
66.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	<p>307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѐвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час Без перерыва</p>
67.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Корневскому району	<p>307411, Курская область, Корневский район, п. Корнево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час Без перерыва</p>
68.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г. Курчатову и Курчатовскому району	<p>Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 тел.: (47131) 2-39-83 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник- среда, пятница с 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час четверг с 8<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час</p>
69.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г. Льгову	307750, Курская область, г. Льгов, ул.

	Льговскому району	Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва
70.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1В Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
71.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час без перерыва
72.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва
73.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час Без перерыва
74.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а Тел.: (47134) 2-18-55

		<p>E-mail: 4619@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - пятница  С 8<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
75.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Поньоровскому району	<p>306000, Курская область,  Поньоровский район,  п. Поньори, ул. Ленина, д. 14  Тел.: (47135)-2-17-55  E-mail: 4618@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
76.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	<p>307370, Курская область, г. Рыльск,  ул. Ленина, д.63а  E-mail: 4620@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
77.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	<p>306600, Курская область, Советский район,  п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45  тел.: (47158) 2-14-75  E-mail: 4621@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 8<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
78.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	<p>306120, Курская область,  Солнцевский район,  п. Солнцево,  ул. Первомайская, д. 72  Тел.: 8-(47154)2-29-35  E-mail: 4622@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
79.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	<p>307800, Курская область,  Суджанский район,  г. Суджа,  ул. 1 мая, д. 16 б.  Тел.: 7-(960)-688-70-08  E-mail: 4623@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час</p>

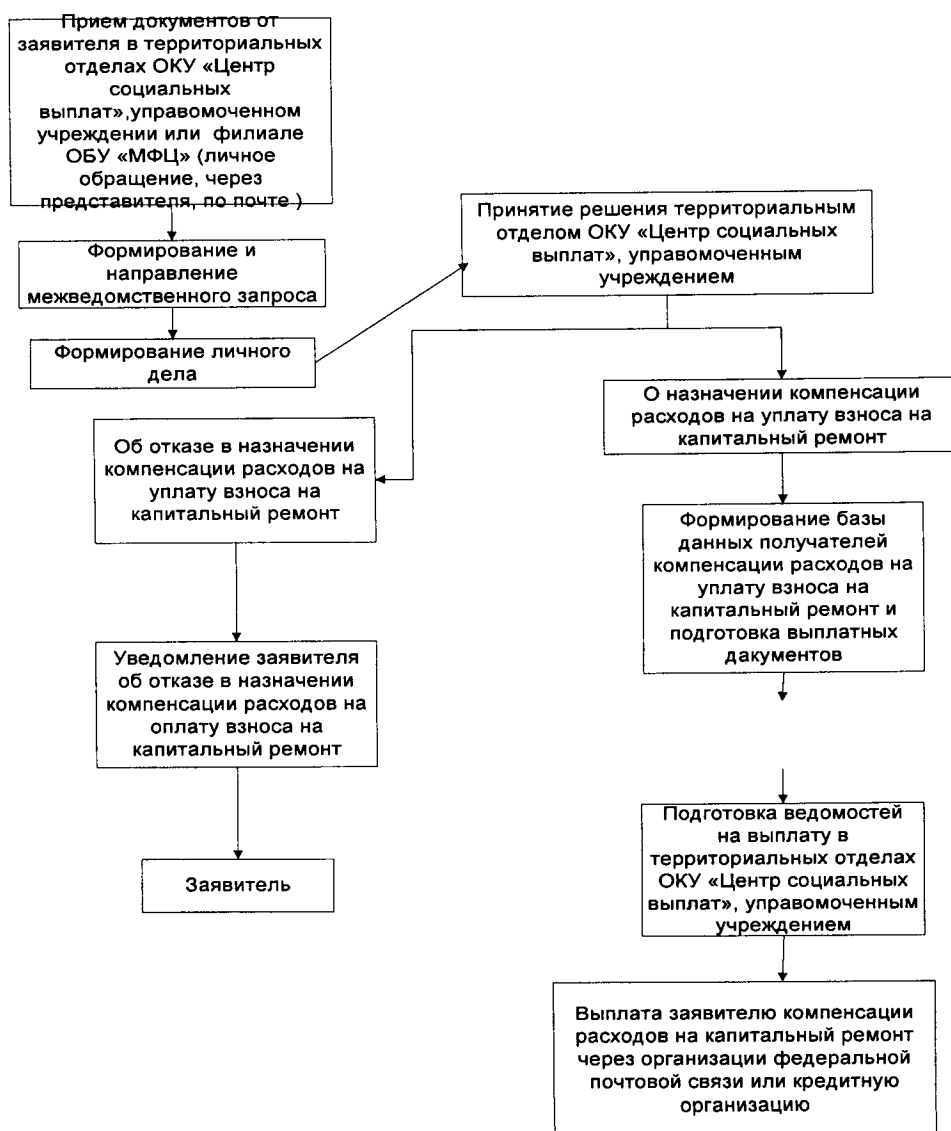
		<p>Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
80.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	<p>Курская область,  Тимский район,  п. Тим, ул. Кирова, д. 60  тел.: (47153) 2-36-14  E-mail: 4624@mfc-kursk.ru  График приема населения:  понедельник- пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Ббез перерыва</p>
81.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	<p>Курская область, Фатежский район,  г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36  тел. 8(47144) 2-28-96  E-mail: 4625@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 9<sup>00</sup> час до 17<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
82.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	<p>307540, Курская область,  Хомутовский район,  п. Хомутовска,  ул. Советская, д. 19а,  тел.: (47137) 2-16-45  E-mail: 4626@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
83.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	<p>306440 Курская область,  Черемисиновский район,  п. Черемисиново,  ул. Вокзальная, д.16-а  E-mail: 4627@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 8<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
84.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	<p>306530 Курская область,  Щигровский район,  г.Щигры,  ул. Красная, д.42-а  Тел. (47145) 4-11-12  E-mail: 4628@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  с 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Четверг с 8<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>

85.	Филиал №1 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, Ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: <a href="mailto:mfc@rkursk.ru">mfc@rkursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
86.	Филиал №2 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул.Дзержинского,д.90 «б» Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: <a href="mailto:4629mfc@rkursk.ru">4629mfc@rkursk.ru</a> График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
67.	Филиал N 3 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016, г. Курск, ул. Республиканская, д. 50 М Тел.: 74-14-80 E-mail: <a href="mailto:4631@mfc-kursk.ru">4631@mfc-kursk.ru</a> 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, воскресенье –выходной
68.	Филиал N 4 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-80 E-mail: <a href="mailto:4611@mfc-kursk.ru">4611@mfc-kursk.ru</a> 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, воскресенье –выходной

Приложение № 2  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан  
компенсации расходов по уплате взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме на территории Курской  
области»

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области»



Приложение № 3  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан  
компенсации расходов по уплате взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме на территории Курской  
области»

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_

представитель гражданина

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя гражданина

\_\_\_\_\_

**Заявление  
о назначении компенсации расходов на уплату взноса  
на капитальный ремонт**

Прошу назначить мне компенсацию расходов по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренную статьей 1 Закона Курской области от 4.03.2016 № 9-ЗКО. «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и внесении изменений в Закон Курской области «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» по категории (нужное подчеркнуть).

1) одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста семидесяти лет;

2) проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственник жилого помещения, достигший возраста семидесяти лет;

3) одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста восьмидесяти лет;

4) проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственник жилого помещения, достигший возраста восьмидесяти лет.

Состав семьи \_\_\_\_\_  
(указать количество граждан )

Выплату прошу перечислять:

- на счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

- через почтовое отделение ФГУП «Почта России» № \_\_\_\_\_

С Правилами предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять их требования.

Меры социальной поддержки в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Курской области мне не предоставляются.

В случае изменения места постоянного жительства, состава семьи, права собственности (размера доли в праве собственности) на жилое помещение, трудоустройства и других обстоятельств, влияющих на размер или выплату компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, обязуюсь представить подтверждающие документы в течение 10 рабочих дней после наступления указанных событий.

Я подтверждаю, что сведения, сообщенные мной, являются достоверными. Я уведомлен(а), что за предоставление ложных сведений несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласен(на) на обработку моих персональных данных, персональных данных представляемого мною лица (в случае если заявитель является представителем гражданина), содержащихся в настоящем заявлении, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении органов социальной защиты населения Курской области, ОКУ "Центр социальных выплат", ОБУ "МФЦ", МКУ МФЦ города Курска, МКУ "Центр социальных выплат г.Железногорска", с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.(при наличии), подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (при наличии)., подпись)

Дата приема заявления \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Дана \_\_\_\_\_,  
(Ф.И. О (при наличии) заявителя)

Проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_

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

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ Дата приема документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы \_\_\_\_\_ (Подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан  
компенсации расходов по уплате взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме на территории Курской  
области»

В \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ  
на обработку и использование персональных данных**

Я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(серия и номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи  
указанного документа и выдавшем его органе)

Согласен(на) на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющих в распоряжении органов социальной защиты населения Курской области, ОКУ "Центр социальных выплат", ОБУ "МФЦ", МКУ "МФЦ г.Курска", МКУ "Центр социальных выплат г.Железногорска" с целью предоставления мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки и передачи:

- фамилия, имя, отчество(при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- дата назначения пенсии;
- срок, на который установлена пенсия.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



Приложение № 6  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан  
компенсации расходов по уплате взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме на территории Курской  
области»

## РЕШЕНИЕ

о назначении компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

---

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

назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Законом Курской области от 4 марта 2016 года № 9-ЗКО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и внесении изменений в Закон Курской области «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения»

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель органа

\_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан  
компенсации расходов по уплате взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме на территории Курской  
области»

## РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на  
капитальный ремонт

№ \_\_\_\_\_ (дата)

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя полностью)

Проживающая(ий) по адресу:

Обратилась(лся)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

за назначением компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт в соответствии с Законом Курской области от 4 марта 2016 года № 9-ЗКО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и внесении изменений в Закон Курской области «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения».

Заявление о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт принято «\_\_» \_\_\_\_\_ г. и зарегистрировано, № \_\_\_\_\_.

После рассмотрения заявления о назначении компенсации расходов на капитальный ремонт принято решение об отказе в назначении компенсации

\_\_\_\_\_ (причина отказа в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа

\_\_\_\_\_ (подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан  
компенсации расходов на уплату взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме на территории Курской  
области»

---

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

---

(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на  
капитальный ремонт**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

---

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие \_\_\_\_\_ и зарегистрированные под № \_\_\_\_\_, принял решение об отказе в назначении Вам компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Законом Курской области от 4 марта 2016 года № 9-ЗКО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и внесении изменений в Закон Курской области «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» в связи с \_\_\_\_\_

---

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт)

Решение об отказе в назначении расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме прилагается.

Руководитель органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(расшифровка подписи)