

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Курск

№ 324 « 16 »

10

2018

**О внесении изменений в Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием заявлений и
организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных 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», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 30.06.2016 № 210, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению обеспечения и контроля социальных выплат (Н.И.Никифорова) настоящий приказ довести до сведения руководителей уполномоченных на предоставление государственной услуги органов.

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (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 Г.С. Трофимову.

Врио председателя комитета
социального обеспечения
Курской области



С.В. Ковалёва

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 30.06.2016 года № 210,
(в ред. приказа от 16.10.2018 №_324)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее - Административный регламент, государственная услуга).

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между комитетом социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат»), уполномоченными учреждениями и заявителями в связи с предоставлением государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Курской области, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают максимально допустимую долю расходов граждан на оплату жилого

помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, из числа:

- пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

- нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

- членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

- собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

- членов семей нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях (далее – заявители);

либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов или учреждений, уполномоченных органами местного самоуправления городских округов «город Курск», «город Курчатов», «город Железногорск» (далее - уполномоченные учреждения), областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - ОБУ «МФЦ»), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» и его территориальных отделов (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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 уполномоченных учреждений, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

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

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

Административный регламент с приложениями и извлечениями из него;
график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в ОБУ «МФЦ», уполномоченном учреждении, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;

- сроке предоставления государственной услуги;

- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

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.

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

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

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в уполномоченном учреждении, ОКУ «Центр социальных выплат» или Комитете.

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

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в уполномоченное учреждение, ОКУ «Центр социальных выплат» 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:

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Предоставление государственной услуги осуществляют:

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

- в 28 муниципальных районах и городских округах "город Льгов" и "город Щигры" - ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема документов и принятия решения о назначении (об отказе) предоставления

субсидий на оплату ЖКУ, а также в части подготовки документов для выплаты денежных средств заявителям.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (Далее - ОБУ «МФЦ») в части приема документов от заявителя;

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

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

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

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения о назначении и выплате субсидии на оплату ЖКУ;
- б) принятие решения об отказе в назначении и выплате субсидии на оплату ЖКУ.

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. Решение о назначении (об отказе в назначении) субсидии на оплату ЖКУ принимается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в данном органе заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 13,14 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 календарных дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех необходимых документов.

Уведомление о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием оснований приостановления.

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

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии на оплату ЖКУ и решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату ЖКУ направляется через организации федеральной почтовой связи заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

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

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», №1, 12.01.2005; «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета» №238-239 от 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

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

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

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03. 2016 № 236 «О требованиях к постановлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75);

Приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации № 1037/пр и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 857 от 30.12.2016 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005г. № 761»;

Законом Курской области от 4 января 2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», 11.01.2003, № 4-5, «Курск», 15.01.2003, № 3);

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Администрации Курской области от 13.07.2016 № 507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность

предоставления их в электронной форме («Курская правда», 19.07.2016, № 86);

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).

договором комитета социального обеспечения Курской области, ОКУ «Центр социальных выплат» и ОКУ «ЦБ при комитете социального обеспечения Курской области» об организации работы по осуществлению социальных выплат от 1 августа 2016 г. № 75/48/5.

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 субсидии заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют по месту постоянного жительства в ОБУ «МФЦ» или уполномоченный орган заявление о предоставлении субсидии, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием всех членов семьи и степени родства с приложением следующих документов:

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

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об

отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

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

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

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

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

Одновременно с подлинниками предъявляются и копии документов, которые после их сверки возвращаются заявителю.

Заявитель в праве предоставить заявление и документы следующим способом:

в ОКУ «Центр социальных выплат» - на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

-в электронной форме, путем заполнения формы запроса в личном кабинете Единого портала.

в МФЦ:

-на бумажном носителе 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 надлежащим образом.

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

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

14. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также копии документов, удостоверяющие личность и полномочия представителя. Одновременно с копиями документов предоставляются их подлинники, которые после сверки в день подачи заявления возвращаются гражданину.

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

15. Для предоставления государственной услуги заявителю уполномоченные органы в рамках межведомственного взаимодействия запрашивают следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

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

г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, указанные в данном пункте, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту

постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

16. Уполномоченные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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;

осуществление 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

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

-отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

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. Предоставление государственной услуги приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 календарных дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов, указанных в пунктах 13,14 настоящего Административного регламента;

- непредоставление в уполномоченный орган по месту жительства необходимых документов после приостановления предоставления государственной услуги.

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, законодательством Курской области 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 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 запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

Государственная услуга не предусматривает выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота, осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого портала (ответственным за предоставление услуги) статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

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

В уполномоченных органах, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

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

соответствие помещений уполномоченных органов санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых уполномоченными органами;

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, где расположены уполномоченные органы, оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

29. Требования к местам для приема заявителей.

В уполномоченных органах выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

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

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

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

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

31. Показателем 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.);

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

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

32. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица либо государственного гражданского служащего.

32/1. Показатели доступности предоставления государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

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

34. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными

запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

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

заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копи документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

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

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

формирование персонального дела заявителя;

принятие уполномоченным органом решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

формирование базы данных получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

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

36. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги ответственным исполнителем оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений.

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

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

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

При направлении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или

управомоченного учреждения (далее - Специалист) после получения запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляет уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 13 и 14 Административного регламента, Специалист информирует заявителя также о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также документах, которые будут истребованы ОКУ «Центр социальных выплат» или управомоченным учреждением в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и их подведомственных организациях.

После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, Специалист:

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

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является подача заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 Административного регламента.

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

Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале.

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

37. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление по собственной инициативе заявителем или уполномоченным представителем 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 ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения.

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

в территориальные подразделения управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области -

в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданами жилыми помещениями;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата является регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации запросов.

Формирование личного дела заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставленные

заявителем лично и документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

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

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

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

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

Фиксация результата не предусмотрена.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является сформированное специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения (далее – Специалист) личное дело заявителя.

42. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения:

проверяет документы, находящиеся в личном деле заявителя на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

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

определяет прожиточный минимум семьи заявителя;

определяет расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

рассчитывает размер субсидий на оплату ЖКУ;

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

рассмотрения заявления о предоставлении субсидии (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в предоставлении субсидии (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту) направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления рассмотрения заявления (причины отказа).

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о начале предоставления государственной услуги;
- об окончании предоставления государственной услуги;
- о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

при отсутствии оснований, для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

44. Максимально допустимый срок, связанный с принятием ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченным учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в данном органе заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 13,14 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии вместе с решением об отказе направляется через отделение федеральной почтовой связи

заявителю в срок, не превышающий одного рабочего после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченным учреждением решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Фиксацией результата является зарегистрированное и подписанное руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения решение о предоставлении (об отказе, приостановлении) государственной услуги.

Формирование базы данных получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

46. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

47. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения, ответственный за формирование базы данных, вносит информацию о получателе субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения для организации выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные, дата рождения, адрес места жительства, состав семьи, СНИЛС, размер дохода членов семьи, данные правоустанавливающих документов на жилье, сумма фактической оплаты по квитанциям, размер субсидии, реквизиты почтового отделения либо кредитной организации.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг является наличие личного дела получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с приобщенным в него решением о назначении субсидии.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированная база данных получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Фиксацией результата является внесение информации о заявителе в базу данных.

48. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» либо уполномоченного учреждения на основании сформированной базы данных:

ежемесячно, не позднее 25 числа, производит начисление субсидии для предоставления заявки о необходимом финансировании на следующий месяц;

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

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

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

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

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

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

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

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченных учреждений, 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.

51. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих 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 органами социальной защиты населения устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

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

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

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

54. 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).

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 настоящего 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.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 219-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, отказывает 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 подразделом «Порядок подачи и рассмотрения жалобы», 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)», 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 предоставления
государственной услуги «Прием
заявлений и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

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

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

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

		Тел. (8-471-58)2-12-54, Факс: (8-471-58) 2-12-54, График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
23.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района	307800 Курская область, г. Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-19-01 Факс: (8-471-43) 2-19-01 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
24.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Тельмана, д.1 тел. (8-471-53) 2-30-83, График приема населения: Понедельник –пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
25.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района	307100 Курская область г. Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-18- 02, Факс: (8-471-44) 2-18- 02 График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
26.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-15-88 Факс: (8-471-37) 2-15-88 График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
27.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул.Советская, 1 тел. (8-471-59)2-16-82 Факс тел. (8-471-59) 2-16-82 График приема населения: Понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
28.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район,

		г. Щигры, ул. Ленина, 10 «а» тел. (8-471-45) 4-39-32 Факс(8-471-45) 4-39-32 График приема населения: Понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
29.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгов	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кирова, 19/16 Тел. (8-471-40) 2-01-05 Факс (8-471- 47) 2-01-05 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
30.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-45-34, e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник, пятница С 8 ⁰⁰ час. До 12 ⁰⁰ час
32.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат» (ОКУ «Центр социальных выплат»)	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 csv.kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
33.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 График приема населения: Понедельник – вторник С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час. Пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час
34.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска	307170 Курская область г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения: понедельник – пятница С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
35.	Муниципальное казенное учреждение	307170 Курская область

	"Центр социальных выплат" города Железнодорожска	г.Железнодорожск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48) 3-05-91, 3-19-91, mu_csv@fecity График приема населения по адресу: г.Железнодорожск, ул.Димитрова д.16 (МФЦ) понеделник – пятница С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
36.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская область г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понеделник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Среда 13 ⁴⁵ час до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 13 ⁴⁵ час.
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска" (МКУ МФЦ)	305021 Курская область г.Курск, ул. Школьная, 7 Тел. 39-61-14, 39-89-54 cksu@inbox.ru, График приема граждан: понеделник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
38.	Отделение №1 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Республиканская, д.26, тел. 32-02-38, График приема граждан: понеделник — 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 №3 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Бочарова, д.6, тел.52-69-77, 39-91-01 График приема граждан: понеделник — 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 №4 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Воробьева, д.25, тел.50-33-20

		График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
41.	Отделение №5 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Серегина, д. 15, тел. 32-14-40, 39-06-27 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 №6 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Серегина, д. 22, тел.32-15-77 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
43.	Отделение №7 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Менделеева, д. 47, тел. 32-88-20 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
44.	Отделение №8 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Литовская, д. 95/6, тел.32-73-20 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
45.	Отделение №10 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Школьная , д. 7, тел.39-87-46 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00

		среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
46.	Отделение №11 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Ольшанского, д. 43 б, тел.32-76-12 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
47.	Отделение №12 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Обоянская, д. 15, тел.32-01-68 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
48.	Отделение №13 МКУ МФЦ	г. Курск, ул.Почтовая, д.13, тел. 51-43-21 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
49.	Отделение №17 МКУ МФЦ	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
50.	Отделение №18 МКУ МФЦ	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
51.	Отделение №20 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. 50 лет Октября, 100,

		<p>тел.57-38-30</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>
52.	Комитет социального обеспечения Курской области	<p>305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru</p> <p>График приема населения: Понедельник – пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
53.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	<p>Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43 тел. 8-471-49 (2-19-86)</p> <p>График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8³⁰ час. до 16³⁰ час вторник с 8³⁰ час. до 15³⁰ час без перерыва</p>
54.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	<p>307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная, д.26 тел.: (47136) 2-50-31</p> <p>График приема населения: понедельник, среда, пятница С 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Четверг с 8⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва</p>
55.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	<p>307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 4603@mfc-kursk.ru</p> <p>График приема населения: понедельник, среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва</p>
56.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	<p>306800, Курская область, Горшеченский район,</p>

		<p>п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 График приема населения: понедельник, среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва</p>
57.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	<p>Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 62 а тел. 8-471 50 (2-20-84) График приема населения: понедельник-пятница 08³⁰-17³⁰, без перерыва,</p>
58.	ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району	<p>307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: mfc-gelez@yandex.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8³⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 8³⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 15⁰⁰ час Без перерыва</p>
59.	ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	<p>306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 График приема населения:</p>

		<p>Понедельник - пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Без перерыва</p>
60.	ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	<p>306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 4. Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: kastornoe_mfc@mail.ru</p> <p>График приема населения: Понедельник - пятница С 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва</p>
61.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	<p>307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшэвка, ул. Ленина, д. 19 тел.: (47156) 2-30-39</p> <p>График приема населения: Понедельник - пятница С 9⁰⁰ до 18⁰⁰ Без перерыва</p>
62.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	<p>307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, 16 тел.: (47147) 2-33-75</p> <p>График приема населения: Понедельник - пятница С 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва</p>
63.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	<p>Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов,</p>

		<p>пр. Коммунистический, д. 35</p> <p>График приема населения:</p> <p>понедельник- среда,пятница с 08:00-17:00,</p> <p>четверг – 8-20;</p> <p>суббота 9 - 13</p> <p>без перерыва</p>
64.	ОБУ «МФЦ» по Курскому району	<p>305016, Курская область, Курский район,</p> <p>г. Курск, ул. Щепкина, д. 3</p> <p>Тел.: 74-14-91, 74-14-92</p> <p>E-mail: 50let_mfc@mail.ru</p> <p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час</p> <p>Без перерыва</p>
65.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району	<p>307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16</p> <p>тел.: (47140) 2-22-11</p> <p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час</p> <p>Без перерыва</p>
66.	ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	<p>307000, Курская область, Мантуровский район,</p> <p>с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1 в</p> <p>Тел.: (47155) 2-16-54</p> <p>E-mail: manturovo_mfc@mail.ru</p> <p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час</p>

		<p>Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час</p> <p>Без перерыва</p>
67.	ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	<p>307030, Курская область, Медвенский район,</p> <p>п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а</p> <p>Тел.: (47146) 4-15-84</p> <p>Е-mail: medvenka_mfc@mail.ru</p> <p>График приема населения: понедельник-среда, пятница с 09⁰⁰-18⁰⁰, Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час без перерыва</p>
68.	ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	<p>306230, Курская область, Обоянский район,</p> <p>г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б.</p> <p>Тел.: (47141) 2-10-04</p> <p>Е-mail: oboyan_mfc@mail.ru</p> <p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Четверг с 8⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва</p>
69.	ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	<p>307200, Курская область, Октябрьский район,</p> <p>п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134</p> <p>Тел.: (47142) 2-17-35</p> <p>Е-mail: pryamicino_mfc@mail.ru</p> <p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8³⁰ час. до 17³⁰ час Четверг с 8³⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час</p> <p>Без перерыва</p>
70.	ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	<p>306200, Курская область, Пристенский район,</p>

		<p>п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 10.</p> <p>Тел.: (47134) 2-18-55</p> <p>Е-mail: pristen_mfc@mail.ru</p> <p>График приема населения: Понедельник - пятница С 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час</p> <p>Без перерыва</p>
71.	ОБУ «МФЦ» по Поньоровскому району	<p>306000, Курская область, Поньоровский район,</p> <p>п. Поньори, ул. Ленина, д. 14</p> <p>Тел.: 8-903-875-69-34; (47135)-2-17-55</p> <p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час</p> <p>Без перерыва</p>
72.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	<p>307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63</p> <p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час</p> <p>Без перерыва</p>
73.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	<p>306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45</p> <p>тел.: (47158) 2-14-75</p> <p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Четверг с 8⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час</p> <p>Без перерыва</p>
74.	ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	<p>306120, Курская область, Солнцевский район,</p>

		<p>п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35</p> <p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час</p> <p>Без перерыва</p>
75.	ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	<p>307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. К. Либкнехта, д. 1. Тел.: (47143) 2-10-48; 8-951-075-59-55</p> <p>Е-mail: sudja_mfc@mail.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва</p>
76.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	<p>Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел. 8-471 53 (2-36-14)</p> <p>График приема населения: понедельник-среда, пятница с 09⁰⁰-18⁰⁰, Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час без перерыва</p>
77.	ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	<p>г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96</p>

		<p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час</p> <p>Без перерыва</p>
78.	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	<p>307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 14 тел.: (47137) 2-16-45</p> <p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час</p> <p>Без перерыва</p>
79.	ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	<p>306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а</p> <p>График приема населения: Понедельник - пятница с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час без перерыва</p>
80.	ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	<p>306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 4628@mfc-kursk.ru</p> <p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Четверг с 8⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час</p> <p>Без перерыва</p>

81.	Филиал N 1 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	<p>305016 г.Курск, ул. Верхняя Луговая, 24</p> <p>Тел. 8(4712)74-14-80</p> <p>Е-mail: mfc@rkursk.ru</p> <p>График приема населения:</p> <p>Понедельник - среда, пятница</p> <p>С 9 00 час. до 18 00 час</p> <p>Четверг с 9 00 час. до 20 00 час</p> <p>Суббота с 9 00 час. до 16 00 час</p> <p>Без перерыва,</p> <p>Воскресенье –выходной</p>
62.	Филиал N 2 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	<p>305016, г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90 «б» Тел.: 74-14- 80</p> <p>Е-mail: 4629@mfc-kursk.ru</p> <p>График приема населения:</p> <p>Понедельник - среда, пятница</p> <p>С 9 00 час. до 18 00 час</p> <p>Четверг с 9 00 час. до 20 00 час</p> <p>Суббота с 9 00 час. до 16 00 час</p> <p>Без перерыва, воскресенье –выходной</p>
83.	Филиал N 3 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	<p>305016, г. Курск, ул. Республиканская, д. 50 М</p> <p>Тел.: 74-14-80</p> <p>Е-mail: 4631@mfc-kursk.ru</p> <p>График приема населения:</p> <p>Понедельник - среда, пятница</p> <p>С 9 00 час. до 18 00 час</p> <p>Четверг с 9 00 час. до 20 00 час</p>

		Суббота с 9 00 час. до 16 00 час Без перерыва, воскресенье –выходной
84.	Филиал N 4 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-80 E-mail: 4611@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 16 00 час Без перерыва, воскресенье –выходной

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

В _____

от _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

дата рождения: _____
проживающего (ей) по адресу _____

паспорт _____ N _____

выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Способ перечисления субсидий: 1) перечисление на мой счет

Номер счета	
Наименование кредитной организации, филиала	

2) доставка средств структурными подразделениями ФГУП «Почта России»

Прилагаю следующие документы: (номер почтового отделения)

№ п/п	Наименование прилагаемых к заявлению документов	Отметка о наличии прилагаемых документов
1.	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи	
2.	Копии документов, подтверждающих правовое основание владения и пользования заявителем жилым помещением, в	

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

Принимаю на себя следующие обязательства:

1) в течение 1-го месяца после наступления события проинформировать о любых изменениях: изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи;

2) своевременно вносить платежи на оплату жилья и коммунальных услуг;

3) не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представить уполномоченному органу документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения субсидии;

4) в случае использования для отопления жилого помещения твердого топлива, предоставлять платежные документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, не позднее 2 сроков предоставления субсидии подряд.

Предупрежден:

1) что в случае предоставления в заявлении неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, о доходах и тому подобных сведений служба субсидий отказывает заявителю (его семье) в назначении субсидии;

2) что в случае установления в ходе проверки факта недостоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, доходах семьи или несвоевременного извещения об изменении указанных сведений и тому подобных сведений заявитель (его семья) может быть лишен (лишена) права получения субсидий на период, в течение которого субсидия незаконно предоставлялась;

3) незаконно предоставленные суммы субсидии подлежат возврату в установленном законом порядке;

4) ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в заявлении и пакете документов на субсидию, несет заявитель;

5) если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, излишне полученные суммы субсидии засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С установленными правилами предоставления субсидий ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Согласен на проведение проверки достоверности предоставленных мной сведений.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование) на период предоставления социальной выплаты в виде субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

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

« ____ » _____ 201__ г.

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

Дата приема заявления _____

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА СУБСИДИЮ

Дана _____,
(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей (ему) по адресу: _____

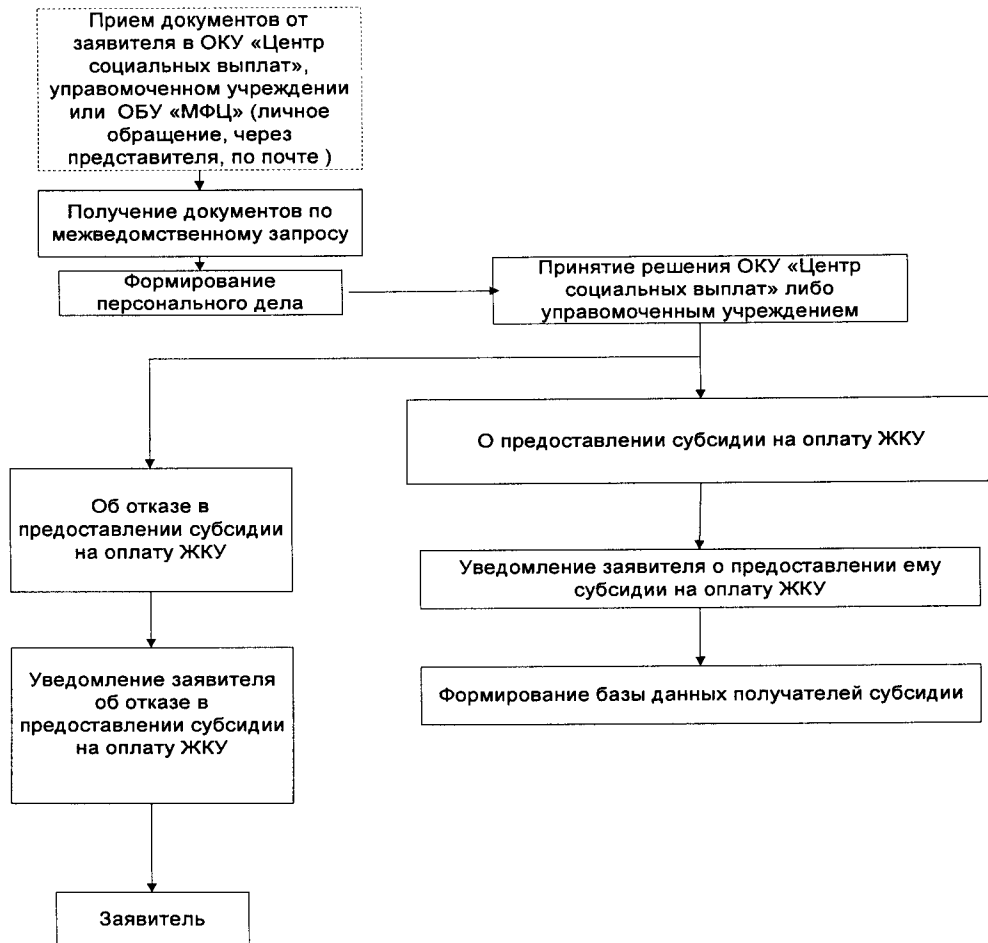
в том, что документы в кол-ве _____ штук (на _____ листах) приняты

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

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

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

Блок-схема предоставления государственной услуги



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

_____ (наименование уполномоченного органа)

от " __ " _____ 20__ г.

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

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

_____ ,
проживающему (ей) по адресу:

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

по _____ 20__ г. включительно.

Способ выплаты:

_____ (подпись)

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

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

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

_____ (наименование уполномоченного органа)

от "___" _____ 20__ г.

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

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

_____ ,
проживающему (ей) по адресу:

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

Отказ в предоставлении субсидии можно обжаловать в

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

_____ (подпись)

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

М.П.

Исполнитель _____
Тел. _____

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

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

Гражданину(нке) _____
(Фамилия, имя отчество(при наличии) заявителя)

проживающему(щей) по адресу _____

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

(подпись)

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

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

**Приложение №8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Прием
заявлений и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»**

**Уведомление
о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг**

Гражданину(нке) _____
(Фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя

проживающему(щей) по адресу _____

приостановить рассмотрение заявления о предоставлении субсидии на основании
Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от
14.12.2005 № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг" в связи:

(причина приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии)

(подпись)

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

М. П.

Исполнитель _____

Тел. _____

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

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

(адрес места жительства заявителя)

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

от _____

№ _____

(орган социальной защиты населения)

Рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в предоставлении Вам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии)

Решение об отказе в предоставлении субсидии прилагается.

Исполнитель _____

Тел. _____