

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 02.08.2019 № 398

г. Курск

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 2 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 16.01.2019 № 53 следующие изменения:

в тексте и в приложениях слова «социального обеспечения» дополнить словами «, материнства и детства».

2. Отделу по делам инвалидов и граждан пожилого возраста комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (С.Н. Сафронов) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных органов социальной защиты населения.

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (Г.В. Горевая) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора

Курской области от 16.04.2009 г. № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области С.В. Ковалёву.

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 16.01.2019 № 53
(в ред. приказов комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области
от 30.04.2019 № 219,
от 02.08.2019 № 398)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению органами местного самоуправления Курской
области государственной услуги по переданному полномочию в сфере
социальной защиты населения Курской области «Предоставление
адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на
проведение работ по газификации домовладений (квартир)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Курской области:

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- вдовы погибших (умерших) инвалидов, участников Великой Отечественной войны;
- инвалиды боевых действий;
- инвалиды вследствие военной травмы;

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

бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей;
многодетные семьи, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей (рожденных, усыновленных, опекаемых), совместно проживающих с членом семьи, владеющим домовладением (квартирой) на праве собственности или являющимся нанимателем по договору социального найма;

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

либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Курской области (далее - орган социальной защиты населения), автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) и областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов социальной защиты населения, АУ КО «МФЦ», Комитета и ОКУ "Центр социальных выплат" и график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов социальной защиты населения, АУ КО «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета, на информационных стендах.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя органа социальной защиты

населения или Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в органе социальной защиты населения или Комитете.

Ответ на заявление, поступившее в орган социальной защиты населения или Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом социальной защиты населения или Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- образцах заполнения электронной формы запроса.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

краткое описание порядка предоставления государственной услуги; извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>, в сети «Интернет» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир) (далее – адресная социальная помощь на проведение работ по газификации домовладений (квартир)).

2.2 Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Курской области.

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- подведомственное учреждение Комитета ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования базы данных получателей адресной социальной помощи, представления в Комитет заявки потребности в средствах областного бюджета, осуществления подготовки расчетно-платежных документов для перечисления адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир);

- Комитет в части перечисления денежных средств заявителям;

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя;

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

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

- территориальный орган Пенсионного фонда, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, управление Федеральной службы судебных приставов по Курской области, муниципальное учреждение «Центр коммунально-социальных услуг» в части предоставления информации по межведомственному запросу.

2.2.2. 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, утвержденных нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
решение о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир);
решение об отказе в предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

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

2.4.1. Решение о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) принимается органом социальной защиты населения в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, со дня регистрации заявления решения о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) с приложением документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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.

В случае отказа в предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) письменное уведомление об этом направляется заявителю органом социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и возвращением всех документов, которые были приложены к заявлению.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>, а также на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется письменное заявление о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению представляются:

копия паспорта или копия иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

копии документов, содержащих сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда, или иные правоустанавливающие документы, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

копия договора на выполнение работ по газификации домовладения (квартиры) с указанием общей стоимости работ по газификации домовладения (квартиры) без учета стоимости работ по прокладке уличных сетей и (или) копия договора на приобретение газового оборудования и (или) товарные и кассовые чеки, подтверждающие его приобретение (в случаях приобретения газового оборудования многодетной семьей).

Дополнительно к вышеуказанным документам представляются:

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

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

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

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

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

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

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

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку; стипендии, выплачиваемые обучающимся в образовательных организациях, согласно Федеральному закону от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

ежемесячное пособие на ребенка;

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

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию

здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

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

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

в) ветераном, несовершеннолетним узником фашистских концлагерей – копия удостоверения о праве на льготы.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

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

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

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа (центра) либо его уполномоченным лицом.

В случае подачи заявления через уполномоченного представителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в орган социальной защиты населения:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том

числе посредством отправки через Единый личный кабинет Регионального портала;

в АУ КО «МФЦ»:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

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

а) копии документов, содержащих сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда, или иные правоустанавливающие документы, в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) справка о составе семьи;

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

г) сведения о получаемых алиментах членами семьи;

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

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

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

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

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

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо

организации, предоставляющих государственные услуги в органы социальной защиты населения не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

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

представления документов и информации, 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», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Регионального 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 Региональном 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 Региональном 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.

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

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) заявителем не представлены документы, предусмотренные подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

б) получение ранее заявителем адресной социальной помощи в связи с газификацией домовладения;

в) превышение среднедушевого дохода семьи прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Курской области (для малоимущих семей);

г) превышение размера пенсии установленной в Курской области величины прожиточного минимума для пенсионеров.

д) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Курской области.

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

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

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга не требует личной заявки заявителя для получения результата государственной услуги.

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

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган социальной защиты населения заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения или АУ КО «МФЦ» в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, через Региональный портал, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от заявителя через информационную систему в течение 10 минут.

2.15.3. При обращении заявителя должностное лицо органа социальной защиты населения:

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

2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Региональный портал в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной

услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Органы социальной защиты населения обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

- допуск в помещение 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 должностными лицами 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;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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 предоставляется государственная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

2.17.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в орган власти, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.3. 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 настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

отсутствии жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ»

Государственная услуга на базе АУ КО «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между органом социальной защиты населения и АУ КО «МФЦ».

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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 «Об электронной подписи» и Федерального закона «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 изменения 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;

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

2) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);

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

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) формирование базы данных получателей адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, по почте, специалист органа социальной защиты населения проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

2) правильность оформления заявления;

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

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

3.1.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления.

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

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

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

5) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения либо уполномоченного им лица подписью и печатью;

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления и передает её заявителю;

7) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого (Регионального) портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.2.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.2.4. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3.2.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.2.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке

ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.7. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.2.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.2.9. Сформированный запрос и документы, указанные в подразделе 2.6., необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в орган социальной защиты населения посредством Регионального портала

3.2.10. Орган социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.11. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе

Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.14. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.2.15. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.2.16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.2.17. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.2.18. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.2.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.20. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на

бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.2.21. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

3.2.22. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.2.23. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.24. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Региональном портале.

3.2.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист органа социальной защиты населения.

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

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

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

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области о предоставлении справки о принадлежности домовладения (квартиры);

- в Управление Федеральной службы судебных приставов по Курской области о суммах, взысканных по исполнительным производствам денежных средств, полученных физическим лицом.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

3.3.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.3.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции в органе социальной защиты населения.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставляемые заявителем лично в орган социальной защиты населения, а также документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения сшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу (далее - личное дело).

3.4.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса, а в случае направления межведомственного запроса - со дня получения всех необходимых документов.

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

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

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

3.5. Принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

Специалист органа социальной защиты населения:

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

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) по форме согласно приложению № 4 (№ 5). В случае принятия решения об отказе в предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.3. Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения органом социальной защиты населения о предоставлении (отказе) государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня:

обращения заявителя за предоставлением адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения;

регистрации в журнале входящей корреспонденции полученных документов по межведомственному запросу в органе социальной защиты населения.

3.5.4. Уведомление об отказе в предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) с указанием причин отказа направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Решение органа социальной защиты населения о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир), приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом в течение 3-х рабочих дней направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

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

3.5.7. Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе) государственной услуги в Журнале.

3.6. Формирование базы данных получателей адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных получателей адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных), личного дела заявителя.

3.6.2. Специалист, ответственный за формирование базы данных, вносит информацию о получателе адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты адресной социальной помощи: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; адрес места жительства, дата рождения, паспортные данные, сумма, реквизиты почтового отделения либо кредитной организации, дата обращения, категория.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.6.4. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) является наличие личного дела получателя адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) с приобщенным в него решением о выплате указанной помощи.

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является введение в базу данных получателей адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) информации о получателе адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

3.6.6. Фиксацией результата является введение информации о заявителе в базу данных получателей адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

3.6.7. ОКУ «Центр социальных выплат»:
формирует базу данных получателей адресной социальной помощи;
формирует и представляет в комитет социального обеспечения Курской области заявку потребности в средствах областного бюджета;
осуществляет подготовку расчетно-платежных документов для перечисления адресной социальной помощи;
передает расчетно-платежные документы на перечисление денежных средств получателям адресной социальной помощи в Комитет.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения и ОКУ «Центр социальных выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов социальной защиты населения и ОКУ «Центр социальных выплат» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

4.2.3. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения устанавливаются Комитетом.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.6. 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.

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

Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с

законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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 организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников) или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения Курской области и (или) его должностных лиц, органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц (далее - органы, предоставляющие государственную услугу), либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет, предоставляющий государственную услугу;

в Комитете - председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области либо его заместитель, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

у учредителя – руководитель учредителя многофункционального центра;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Комитета, Администрации муниципального района (городского округа) осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

3. 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).

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

VI. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Правила организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

6.3. Перечни государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются правовым актом.

6.4 Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

6.5. АУ КО «МФЦ» обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.6. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

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

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее - «АИС «МФЦ»).

6.7. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению органами местного
самоуправления Курской области
государственной услуги по переданному
полномочию в сфере социальной защиты
населения Курской области «Предоставление
адресной социальной помощи отдельным
категориям граждан на проведение работ
по газификации домовладений (квартир)»

Руководителю _____

_____ (наименование органа социальной защиты)

_____ (инициалы и фамилия)

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

_____ (категория)

постоянно проживающего(ей) по адресу:

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

в размере _____ рублей.

_____ (сумма прописью)

Среднедушевой доход семьи составляет _____ рублей.

_____ (сумма прописью)

Адресную социальную помощь прошу направить в: _____

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

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о предоставлении мне адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладения (квартиры).

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

Заявление о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладения (квартиры) с приложением документов принято «__» _____ 20__ г.
специалистом органа социальной защиты населения _____.
(фамилия специалиста)

Заявление о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладения (квартиры) с приложением документов принято «__» _____ 20__ г.
специалистом АУ КО «МФЦ» _____.
(фамилия специалиста)

Регистрационный номер заявления: _____
(заполняется в случае подачи заявления через АУ КО «МФЦ»)

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: _____

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

Подпись специалиста _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению органами местного
самоуправления Курской области
государственной услуги по переданному
полномочию в сфере социальной защиты
населения Курской области «Предоставление
адресной социальной помощи отдельным
категориям граждан на проведение работ
по газификации домовладений (квартир)»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

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

№ _____

_____ (дата)

оказать _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

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

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению органами местного
самоуправления Курской области
государственной услуги по переданному
полномочию в сфере социальной защиты
населения Курской области «Предоставление
адресной социальной помощи отдельным
категориям граждан на проведение работ
по газификации домовладений (квартир)»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

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

№ _____

_____ (дата)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий по адресу: _____

(адрес заявителя)

Обратился в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению органами местного
самоуправления Курской области
государственной услуги по переданному
полномочию в сфере социальной защиты
населения Курской области «Предоставление
адресной социальной помощи отдельным
категориям граждан на проведение работ
по газификации домовладений (квартир)»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от _____

№ _____

_____,

(наименование органа социальной защиты населения)

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

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

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

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

постановлением Администрации Курской области от 29.03.2013 № 172-па «Об утверждении Правил предоставления в 2018 году адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)» («Курская правда», 06.04.2013, № 38);

постановлением Администрации Курской области от 17.10.2013 № 742-па «Об утверждении государственной программы Курской области «Социальная поддержка граждан в Курской области» («Курская правда», 24.10.2013, № 128);

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь, 8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 График приема населения: понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная, 21 Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 График приема населения: понедельник с 10.00 час. до 12.00 час.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская, 1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87 График приема населения: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 График приема населения: вторник с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 График приема населения: пятница с 8.00 до 12.00 час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина, 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 График приема населения: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
7.	Отдел социальной защиты	306020 Курская область Золотухинский

	населения Администрации Золотухинского района	район, п. Золотухино, ул. Ленина, 3. Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru График приема населения: пятница с 9.00 час. до 11.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, 6 Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 График приема населения: понедельник, среда с 9.00 час. до 12.00 час.
9.	Отдел социального обеспечения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п. Коньшевка, ул. Ленина, 17 Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88 График приема населения: понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского, 21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43 График приема населения: понедельник-среда с 9.30 час. до 13.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 График приема населения: понедельник-среда с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина, 27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 График приема населения: вторник, четверг с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Львовский район, г.Льгов, ул. Кр.площадь, 46 Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 График приема населения: вторник, пятница с 9.00 час. до 12.00 час.

14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 График приема населения: понедельник – пятница с 9.00 час. до 11.00 час.
15.	Управление социальной защиты населения Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул. Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 График приема населения: понедельник — среда, пятница с 9.00час до 18.00 час. Четверг — неприемный день, Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г. Обоянь, ул.Ленина, 23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 График приема населения: понедельник, среда, пятница с 9.00 час. до 13.00 час. Вторник с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Четверг – неприемный день.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 График приема населения: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 час. до 13.00 час. Пятница – неприемный день.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул. Ленина, 2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@yandex.ru График приема населения: понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
19.	Управление социальной защиты населения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 График приема населения: Понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.

20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 График приёма населения: среда с 8.00 час. до 12.00 час. пятница с 8.00 час. до 12.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область, Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 График приема населения: понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул. Пролетарская, 45 Тел. (8-471-58)2-11-68, 2-23-70, 2-26-77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail:sozsov@yandex.ru График приема населения: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 Тел. (8-471-43) 2-11-73, 2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73 График приема населения: понедельник-четверг с 8.00 час. до 12.00 час. Пятница – неприемный день
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 Тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 График приема населения: понедельник, среда с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 График приема населения: понедельник - пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68

		График приема населения: понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел.(8-471-59)2-11-68,2-13-64,2-16-76 График приема населения: понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 Тел. (8-471-45) 4-16-98 График приема населения: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
29.	Управление социальной защиты населения Администрации города Железнодорожска	307170 Курская область, г.Железнодорожск, ул.Ленина, 52 Тел.(8-471-48)2-40-17,2-61-93,2-65-43 График приема населения: понедельник с 9.00 до 17.00 часов перерыв с 13.00 до 14.00 часов
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области, г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: понедельник с 9.00 час. до 13.00 час. среда с 13.45 час. до 18.00 час. пятница с 9.00 час. до 13.00 час. вторник, четверг - неприемные дни Перерыв с 13.00 до 13.45
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, 33 Тел. (8-471-31)4-16-13 Факс: (8-471-31)4-92-59 График приема населения: Среда: с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-Lgov@mail.ru График приема населения: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

33.	Управление социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: вторник, пятница с 8.00 час. до 12.00 час.
34.	Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области	305007 г. Курск , ул. Моковская, 2г. Тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:KCO@RKURSK.RU График приема населения: Понедельник – Пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
35.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 email:csv.kco@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
36.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	307910, Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.55-а Тел.: (47149) 2-19-86 E-mail::4601mfc-kursk.ru График приема населения: Пн., Ср., Пт. 08.30-16.30, Вт. 08.30-15.30, без перерыва; Сб.,вс. – выходной
37.	Филиал АУ КО "МФЦ" по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д. 1а Тел.: (47136) 2-50-31 E-mail::4602@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
38.	Филиал АУ КО "МФЦ" по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 Тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
39.	Филиал АУ КО "МФЦ" по Горшеченскому району	306800, Курская область, горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26

		Тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
40.	Филиал АУ КО "МФЦ" по Дмитриевскому району	307500, Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д.62 а Тел.: (47150) 2-20-84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.30-16.30, без перерыва; Сб., вс. – выходной
41.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16 Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 08.30-18.00, Чт. 08.30-20.00, Сб. 09.00-15.00, без перерыва; Вс. – выходной
42.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, Лесной пер-к, д. 5 Тел.: (47151) 2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
43.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а. Тел.: (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
44.	Филиал АУ КО "МФЦ" по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшэвка, ул. Ленина, д. 21 Тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
45.	Филиал АУ КО "МФЦ" по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 Тел.: (47147) 2-33-75 E-mail:

		4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
46.	Филиал № 4 АУ КО «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
47.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Курчатовскому району	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Энергетиков, д. 10 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 08.00-17.00, Чт. 08.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной
48.	Филиал АУ КО "МФЦ" по Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д. 19/16 Тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 09.00-18.00, Чт. 09.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной
49.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
50.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18а. Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
51.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б.

		Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 08.00-17.00, Чт. 08.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной
52.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцино, ул. Октябрьская, д. 134. Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.30-16.30, без перерыва; Сб., вс. – выходной
53.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поньровскому району	306000, Курская область, Поньровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
54.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а.Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
55.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 09.00-18.00, Чт. 09.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной
56.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
57.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: (47154) 2-29-35

		<p>E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной</p>
58.	<p>Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району</p>	<p>307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. К. Либкнехта, д. 1. Тел.: (47143) 2-10-48 E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 09.00-18.00, Чт. 09.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной</p>
59.	<p>Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району</p>	<p>Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 Тел.: (47153) 2-36-14 E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной</p>
60.	<p>Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району</p>	<p>Курская область, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 Тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной</p>
61.	<p>Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району</p>	<p>307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а Тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной</p>
62.	<p>Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району</p>	<p>Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д. 16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной</p>
63.	<p>Филиал АУ КО «МФЦ» по Щигровскому району</p>	<p>Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Красная, д. 42а Тел.: (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru График приема населения:</p>

		Пн.-Ср., Пт. 08.00-17.00, Чт. 08.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной
64.	Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: mfc@rkursk.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
65.	Филиал № 2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305035, г. Курск, ул. Дзержинского, 90 Б Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4629@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
66.	Филиал № 3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305038, г. Курск, ул. Республиканская, 50 М Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4631@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