



## **АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Комитет социального обеспечения, материнства и детства  
Курской области**

**П Р И К А З**

от 03.08.2020 № 298

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления г. Курска, г. Курчатова, г. Железногорска при осуществлении переданных полномочий в сфере социальной защиты населения и комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Предоставление компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Курской области»**

В соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления г. Курска, г. Курчатова, г. Железногорска при осуществлении переданных полномочий в сфере социальной защиты населения и комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Предоставление компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Курской области».

2. Признать утратившим силу:

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 22.01.2019 № 75 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления г. Курска, г. Курчатова, г. Железногорска по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения и комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Предоставление компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Курской области»;

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 15.03.2019 № 197 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления г. Курска, г. Курчатова, г. Железногорска по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения и комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Предоставление компенсации

расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Курской области»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 01.08.2019. № 389 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления г. Курска, г. Курчатова, г. Железногорска по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения и комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Предоставление компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Курской области».

3. Управлению обеспечения и контроля социальных выплат комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (Н.И.Никифорова) настоящий приказ довести до сведения органов местного самоуправления городов Курск, Курчатова, Железногорск.

4. Начальнику ОКУ «Центр социальных выплат» (М.А. Пастухова) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат».

5. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Т.А.Селитренникова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://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».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области Р.Э. Шевченко.

Председатель комитета

Т.А. Сукновалова

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом комитета социального  
обеспечения, материнства и детства  
Курской области  
от 03.08.2020 №\_298

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению органами местного самоуправления  
г. Курска, г. Курчатова, г. Железногорска при осуществлении  
переданных полномочий в сфере социальной защиты населения  
и комитетом социального обеспечения, материнства и детства  
Курской области государственной услуги  
«Предоставление компенсации расходов по оплате жилых  
помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан,  
проживающим на территории Курской области»**

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления г. Курска, г. Курчатова, г. Железногорска при осуществлении переданных полномочий в сфере социальной защиты населения и комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Предоставление компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Курской области» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, имеющие место жительства в Курской области из числа:

1) граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

2) инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа: граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

3) граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

4) членов семьи, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов и участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа вышеперечисленных категорий граждан;

5) граждан, эвакуированных (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

6) рабочих и служащих, а также военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получивших профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

7) детей и подростков, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

8) граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

9) граждан, ставших инвалидами в результате воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

10) граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах;

11) граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

12) членов семьи, потерявших кормильца из числа умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с воздействием радиации, а также членов семьи умерших инвалидов, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

13) детей первого и второго поколения граждан, указанных в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

14) граждан из подразделений особого риска, ставших инвалидами;

15) членов семьи, потерявших кормильца из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления ВС РФ от 27 декабря 1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

16) граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

- 17) инвалидов Великой Отечественной войны и инвалидов боевых действий;
  - 18) участников Великой Отечественной войны;
  - 19) ветеранов боевых действий;
  - 20) лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда» признанных инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин;
  - 21) нетрудоспособных членов семьи погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;
  - 22) инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов;
  - 23) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;
  - 24) ветеранов труда;
  - 25) реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий;
  - 26) ветеранов труда Курской области;
  - 27) многодетных семей;
- 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, 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, 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 территориальных отделов областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат»), уполномоченного учреждения по месту жительства граждан, подведомственных органам местного самоуправления городских округов «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» (далее – уполномоченное учреждение), автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – АУ КО «МФЦ») и комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат», органов местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», уполномоченных учреждений, АУ КО «МФЦ» и Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченных учреждений, АУ КО «МФЦ» 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.

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 территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения, АУ КО «МФЦ» и Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения, АУ КО «МФЦ» и 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 регистрации письменного обращения в территориальном отделе ОКУ «Центр социальных выплат», Комитете или уполномоченном учреждении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Комитет, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение,

вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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 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, порядке выдачи результата государственной услуги;
  - исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
  - праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
  - формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;
  - образцы 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) размещена на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>, Администрации Курской области <https://adm.rkursk.ru>, в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Курской области (далее - компенсация расходов по оплате ЖКУ).

### **2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу**

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

Предоставление государственной услуги осуществляют:

- органы местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» или уполномоченные учреждения по месту жительства граждан в части принятия документов и решения о предоставлении компенсации расходов по оплате ЖКУ, формирования базы данных, подготовки документов для выплаты компенсации расходов по оплате ЖКУ и перечисления денежных средств заявителям;

- ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы в части приема документов, принятия решения о предоставлении компенсации расходов по оплате ЖКУ, формирования базы данных и подготовки документов для выплаты компенсации расходов по оплате ЖКУ и перечисления денежных средств заявителям.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов от заявителя;  
- отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Курской области, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, либо органы местного самоуправления по месту жительства заявителя в части предоставления документов в рамках межведомственного взаимодействия;

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении компенсации расходов по оплате ЖКУ;
- б) решение об отказе в предоставлении компенсации расходов по оплате ЖКУ.

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

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг принимается руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» в течение 10 календарных дней со дня регистрации в данном органе заявления и документов, указанных в подразделе 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 выплатаемых документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в указанные организации.

Уведомление об отказе и решение об отказе в предоставлении государственной услуги (в письменной форме) направляется заявителю в течение 5 календарных дней с даты его принятия с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

**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>, Администрации Курской области по адресу: <https://adm.rkursk.ru/>, а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале <https://gosuslugi.ru>.

**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 предоставляется письменное заявление о назначении компенсации расходов по оплате ЖКУ с указанием способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) и следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность гражданина и его проживание на территории Курской области;

б) удостоверение, подтверждающее право заявителя и членов его семьи на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

в) пенсионное удостоверение (при наличии);

г) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, в соответствии со статьями 31, 69 Жилищного кодекса Российской Федерации к членам его семьи, в случае если на них распространяются меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

д) правоустанавливающие документы на жилое помещение, подтверждающие право собственности и (или) основания пользования гражданином жилым помещением, в котором он проживает, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

е) документы, удостоверяющие полномочия и личность законного или уполномоченного представителя;

ж) для расчета компенсации расходов по оплате коммунальной услуги «электрическая энергия» документ, подтверждающий количество комнат в жилом помещении. К указанным документам относятся: технический паспорт, справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета, поэтажный/ситуационный план, экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения;

з) документ, содержащий сведения о количестве лиц, проживающих совместно с гражданином по месту его жительства, и выданный не позднее 30 календарных дней до дня обращения гражданина за компенсацией расходов (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, копия лицевого счета);

и) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц перед подачей заявления;

к) при наличии у гражданина права на компенсацию расходов в соответствии с нормативными правовыми актами, не указанными в пункте 2 настоящих Правил, компенсация расходов производится гражданину при предоставлении справки о неполучении им мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по другим основаниям.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченное учреждение:

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

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

в АУ КО «МФЦ»:

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

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

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

При предоставлении документов в уполномоченные учреждения, ОКУ «Центр социальных выплат или АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа (центра) либо уполномоченным им лицом подписью и печатью.

Подлинники документов после сверки с копиями представленных документов в день подачи возвращаются заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для назначения компенсации расходов по оплате ЖКУ, возлагается на заявителя.

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

2.6.2. Заявители подают заявление:

- проживающие в муниципальных образованиях «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» - в орган местного самоуправления в сфере социальной защиты населения или в уполномоченное учреждение по месту жительства граждан;

- проживающие в муниципальных образованиях «Город Льгов», Город Щигры» и муниципальных районах – в территориальный отдел областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат»);

- в автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее - АУ КО «МФЦ») по месту жительства.

**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 гражданину специалистом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо иных организациях, подведомственных данным органам:

- а) документ, подтверждающий прекращение предоставления мер социальной поддержки в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по прежнему месту жительства, или документ, подтверждающий не предоставление мер социальной поддержки в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту постоянного жительства, в случае обращения гражданина за предоставлением компенсации расходов по месту временного пребывания;

- б) правоустанавливающий документ на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- в) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

г) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности в Пенсионном фонде Российской Федерации из федерального реестра инвалидов.

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, указанные в данном пункте по собственной инициативе.

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

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

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

Территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат», органы местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», уполномоченные учреждения или АУ КО «МФЦ», 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определённую 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;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление компенсации расходов по оплате ЖКУ в соответствии с постановлением Правительства Курской области от 24 апреля 2009 года № 58 «О предоставлении отдельным категориям граждан компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг»;

- непредставление или представление гражданином (его представителем) в орган местного самоуправления в сфере социальной защиты населения, уполномоченное учреждение, в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» или филиал АУ КО «МФЦ» не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

### **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 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 в территориальных отделах ОКУ «Центр социальных выплат», АУ КО «МФЦ», уполномоченных учреждениях при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Государственная услуга не требует личной явки 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 территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение, АУ КО «МФЦ» заявление регистрируется специалистом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения, 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 Единый портал, заявление регистрируется специалистом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения, АУ КО «МФЦ» 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. Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения 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.

Отделы ОКУ «Центр социальных выплат», органы местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», уполномоченные учреждения 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; 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;

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

**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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)**

**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.);

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

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

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.

**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;

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа (организации) либо государственного служащего;

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

возможность досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие 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 услуг, 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);
- 3) формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) принятие руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) внесение информации о заявителе в базу данных получателей компенсации расходов по оплате ЖКУ;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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 местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», уполномоченного учреждения, территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Регламента;

2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя. Направляет заявителю расписку о дате регистрации заявления в Журнале в течение 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.1.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», уполномоченного учреждения либо территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги и соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6. настоящего Регламента;

2) правильность оформления заявления.

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

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

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» или уполномоченного учреждения, территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» либо уполномоченного им лица подписью и печатью;

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

7) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

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

3.1.5. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления и всех необходимых документов.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов.

3.1.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

### **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)**

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 Единого портала в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

3.2.4. Запись на прием проводится посредством Единого 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 Едином 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 Единого 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 Едином 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 Едином портале;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.2.9. Сформированный запрос и документы, указанные в пункте 2.6.1, необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в орган социальной защиты населения посредством Единого 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 Единого 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 заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином 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 Едином портале.

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

3.2.23. Результатом выполнения 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 Едином портале.

3.2.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов,

указанных в подразделе 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является не предоставление 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 местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», уполномоченного учреждения, территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат».

3.3.2. Специалист органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», уполномоченного учреждения, территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

а) в орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства либо по месту постоянной регистрации документ, подтверждающий прекращение предоставления мер социальной поддержки в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по прежнему месту жительства, или документ, подтверждающий непредоставление мер социальной поддержки в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту постоянного жительства, в случае обращения гражданина за предоставлением компенсации расходов по месту временного пребывания;

б) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

в) в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

г) в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

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, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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 местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», уполномоченного учреждения, территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» либо его заместителем.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», уполномоченного учреждения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.4. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.3.5. Предельный срок для ответов на запросы - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию.

3.3.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.7. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции в отделе ОКУ «Центр социальных выплат», органе местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», уполномоченных учреждений.

### **3.4. Формирование личного дела заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем лично в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат», орган местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», уполномоченное учреждение, а также документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

3.4.2. Специалист органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», уполномоченного учреждения, территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге.

3.4.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале и предусмотренных подразделом 2.6. настоящего

Административного регламента либо с даты получения ответов по межведомственному запросу.

3.4.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие зарегистрированного заявления и всех необходимых документов для назначения государственной услуги, а также документы, полученные по межведомственному запросу.

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

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.4.7. Специалист уполномоченного учреждения передает сформированное личное дело в орган местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» в течение 1 рабочего дня со дня формирования личного дела.

### **3.5. Принятие руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию руководителем органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения в муниципальных образованиях «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

Специалист органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения в муниципальных образованиях «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» или территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат»:

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

готовит и подписывает у руководителя органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» или территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» решение о назначении и (об отказе в назначении) компенсации расходов по оплате ЖКУ по форме согласно приложению № 3 (№ 4). В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении компенсации расходов по оплате ЖКУ по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.3. Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами либо со дня поступления документов, полученных по межведомственному запросу.

3.5.4. Уведомление и решение об отказе в предоставлении компенсации расходов по оплате ЖКУ направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти календарных дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.5.5. Критериями для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов по оплате ЖКУ.

3.5.7. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале.

3.5.8. Органы местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении компенсации расходов личное дело с принятым решением передают в уполномоченное учреждение для начисления суммы выплаты.

### **3.6. Внесение информации о заявителе в базу данных получателей компенсации расходов по оплате ЖКУ**

3.6.1. Решение о предоставлении компенсации расходов по оплате ЖКУ является основанием для включения гражданина в реестр получателей компенсации расходов и формирования базы данных получателей компенсации расходов по оплате ЖКУ.

3.6.2. Специалист уполномоченного учреждения или территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», ответственный за формирование базы данных получателей компенсации расходов по оплате ЖКУ, вносит информацию о получателе компенсации расходов по оплате ЖКУ в автоматизированную базу данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, дату, месяц и год рождения, адрес места жительства, категорию получателя, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, их паспортные данные, дату, месяц и год рождения, сведения о жилищных условиях.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.4. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей компенсации расходов по оплате ЖКУ является наличие личного дела получателя компенсации расходов по оплате ЖКУ с приобщенным в него решением о предоставлении компенсации расходов.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является сформированная база данных получателей компенсации расходов по оплате ЖКУ.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является введение информации о получателе в базу данных получателей компенсации расходов по оплате ЖКУ.

3.6.7. Специалист уполномоченного учреждения или территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», ответственный за формирование базы данных получателей компенсации расходов по оплате ЖКУ:

1) ежемесячно до 10-го числа текущего (отчетного) месяца осуществляют передачу организациям, предоставляющим жилищно-коммунальные услуги населению (далее - организации), сегмента Реестра, содержащего информацию о получателе услуг от данной организации (плательщике услуг в данной организации);

2) ежемесячно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, формируют ведомости на перечисление компенсации расходов по оплате ЖКУ через кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

3.6.8. До 23-го числа месяца, следующего за отчетным, территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат» на бумажном и электронном носителях осуществляют передачу сформированных ведомостей на перечисление компенсации расходов по оплате ЖКУ в ОКУ «Центр социальных выплат», а уполномоченные учреждения соответственно в органы местного самоуправления в сфере социальной защиты населения в муниципальных образованиях «Город Курск», «Город Курчатов» и «Город Железногорск».

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области и органы местного самоуправления в сфере социальной защиты населения в муниципальных образованиях «Город Курск», «Город Курчатов» и «Город Железногорск» в течение 3 дней со дня поступления финансирования на соответствующие счета по учету бюджетных средств перечисляют компенсацию расходов по оплате ЖКУ на лицевой счет получателя, открытый в кредитной организации, или в организацию федеральной почтовой связи (также передают электронные списки).

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Требования в отношении исправления ошибок в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ отсутствуют, т.к. в результате предоставления государственной услуги выдачи документов не предусмотрена.

## **IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», уполномоченного учреждения или территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа местного самоуправления в

сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатова», «Город Железногорск», уполномоченного учреждения, территориального отдела 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 органом местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатова», «Город Железногорск» или территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

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

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются Комитетом.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.5. Справка подписывается специалистом, осуществившим проверку.

4.2.6. Руководитель органа местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатова», «Город Железногорск», территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления г. Курска, г. Курчатова, г. Железногорска при осуществлении переданных полномочий в сфере социальной защиты населения и комитета социального обеспечения Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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.

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.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

**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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации) или их работников**

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, и (или) его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.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;  
 Администрацию муниципального района (городского округа) Курской области;  
 Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;  
 многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);  
 уполномоченное учреждение.  
 Жалобы рассматривают:  
 в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.  
 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;  
 в уполномоченном учреждении – руководитель уполномоченного учреждения;  
 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;  
 у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

**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, на официальном сайте Администрации района, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, 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, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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»;

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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

6.2. 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, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной 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.

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе предоставления государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

6.4. 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.

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения – 1 рабочий день после регистрации заявления и документов.

6.6. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения.

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению органами местного самоуправления  
г. Курска, г. Курчатова, г. Железногорска при осуществлении  
переданных полномочий в сфере социальной защиты  
населения и комитетом социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области государственной  
услуги «Предоставление компенсации расходов по  
оплате жилых помещений и коммунальных услуг  
отдельным категориям граждан,  
проживающим на территории Курской области»

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного учреждения или территориального  
отдела ОКУ «Центр социальных выплат»)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество(при наличии) заявителя)

статус \_\_\_\_\_  
(инвалид, ветеран труда и т.д.)

проживающей(его) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения и  
коммунальных услуг отдельным категориям граждан**

В соответствии со статьей \_\_\_\_\_

(основание, в соответствии с которым поступает обращение на выплату компенсации расходов по оплате ЖКУ) прошу  
назначить мне компенсацию расходов по оплате жилого помещения и  
коммунальных \_\_\_\_\_ услуг \_\_\_\_\_ как

(Указать категорию получателя)

на следующие виды жилищно – коммунальных услуг: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать виды ЖКУ)

О себе сообщаю, что компенсацию расходов по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг по иному основанию или по другому  
домовладению, а также ежемесячную денежную выплату по оплате жилых  
помещений, отопления и освещения медицинским и фармацевтическим  
работникам, не получаю.

Совместно со мной зарегистрированы \_\_\_\_\_ человек, а именно:

Компенсацию расходов по оплате за жилое помещение и  
коммунальные услуги прошу перечислять через \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть):

1) организацию федеральной почтовой связи № \_\_\_\_\_ (номер организации федеральной  
почтовой связи);

2) кредитную организацию:

реквизиты моего счета \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ филиал № \_\_\_\_\_

(наименование банковской организации и его номер)

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить о них в территориальный отдел ОКУ "Центр социальных выплат", уполномоченное учреждение в 5 дневный срок.

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, материнства и детства Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат», органами местного самоуправления в сфере социальной защиты населения муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» или уполномоченным учреждением, автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» моих персональных данных, находящихся в личном деле о назначении мне компенсации расходов по оплате ЖКУ у, а именно:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющий личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- иные сведения, находящиеся в личном деле.

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Заявление о предоставлении компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с приложением документов принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. специалистом АУ КО «МФЦ»

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_  
передано в ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение, орган местного самоуправления в сфере социальной защиты населения (нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае подачи заявления через АУ КО «МФЦ»)

Заявление о предоставлении компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг с приложением документов принято специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата приема заявления (либо документов, полученных из АУ КО «МФЦ»):  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

---

---

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению органами местного самоуправления г.  
Курска, г. Курчатова, г. Железногорска при  
осуществлении переданных полномочий в сфере  
социальной защиты населения и комитетом социального  
обеспечения, материнства и детства Курской области  
государственной услуги «Предоставление  
компенсации расходов по оплате жилых помещений и  
коммунальных  
услуг отдельным категориям граждан,  
проживающим на территории Курской области»

(управомоченное учреждение или территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат»)

## РЕШЕНИЕ

**о назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

назначить компенсацию расходов по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с

\_\_\_\_\_ (указать нормативный акт в соответствии с которым назначаются компенсация расходов по оплате ЖКУ)

на следующие виды услуг:

\_\_\_\_\_ (Указать виды жилищно-коммунальных услуг)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению органами местного самоуправления г.  
Курска, г. Курчатова, г. Железногорска при  
осуществлении переданных полномочий в сфере  
социальной защиты населения и комитетом социального  
обеспечения, материнства и детства Курской области  
государственной услуги «Предоставление  
компенсации расходов по оплате жилых помещений и  
коммунальных услуг отдельным категориям граждан,  
проживающим на территории Курской области»

(управомоченное учреждение или территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат»)

## РЕШЕНИЕ

### об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Гр. \_\_\_\_\_

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

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

обратилась(лся) \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением компенсации расходов по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг:

в соответствии с \_\_\_\_\_

(указать нормативный акт в соответствии с которым назначаются компенсации расходов по оплате ЖКУ).

Заявление о назначении компенсации расходов по оплате ЖКУ  
принято «\_\_» \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано за  
№ \_\_\_\_\_.

После рассмотрения заявления о назначении компенсации расходов по  
оплате ЖКУ принято решение об отказе в назначении компенсации расходов  
по оплате ЖКУ на основании

\_\_\_\_\_ (причина отказа в назначении компенсации расходов по оплате ЖКУ со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению органами местного  
самоуправления г. Курска, г. Курчатова,  
г. Железнодорожска при осуществлении  
переданных полномочий в сфере  
социальной защиты населения и  
комитетом социального обеспечения,  
материнства и детства Курской области  
государственной услуги «Предоставление  
компенсации расходов по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг»

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

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в назначении компенсации расходов по оплате жилого  
помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(управомоченное учреждение или территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат»),  
рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы,  
поступившие \_\_\_\_\_ и зарегистрированные под № \_\_\_\_\_, принял  
решение об отказе в назначении Вам компенсации расходов по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг в связи с

\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в компенсации расходов по оплате ЖКУ)

Решение об отказе в назначении компенсации расходов по оплате  
ЖКУ может быть обжаловано в порядке, установленном статьей 11.2  
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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, а также на решения и действия  
(бездействие) многофункционального центра, работников  
многофункционального центра».

Решение об отказе в назначении компенсации расходов по оплате ЖКУ  
прилагается.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Федеральным законом от 27 июля 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);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 5.01.2000, № 1-3; «Парламентская газета», 6.01.2000, № 3);

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

Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850; «Российская газета», 02.12.1998, № 229);

Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 12.01.2002, № 6; «Парламентская газета», 12.01.2002, № 9; «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 128);

Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; («Собрание законодательства РФ», 30.08.2004, № 35, ст. 3607; «Парламентская газета», 31.08.2004, № 159-160; «Парламентская газета», 01.09.2004, № 161-162; «Российская газета», 31.08.2004, №188);

постановлением ВС Российской Федерации от 27 декабря 1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

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

Законом Курской области от 1 декабря 2004 г. № 58-ЗКО «О социальной поддержке лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, и ветеранов труда» («Курская правда», 18.12.2004, № 248, «Курские ведомости», январь, 2005, № 1.);

Законом Курской области от 1 декабря 2004 г. № 59-ЗКО «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий» («Курская правда», 18.12.2004», № 248; «Курские ведомости», январь, 2005, № 1);

Законом Курской области от 9 июня 2007 года № 42 – ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области» («Курская правда», 22.06.2007 , № 89 (Дополнительный выпуск);

Законом Курской области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» («Курск», 17.12.2008, № 222-223);

Законом Курской области от 28 декабря 2005г. № 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 13.07.2016 № 507-па "О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме" (вместе с "Перечнем органов исполнительной власти Курской области, оказывающих государственные услуги самостоятельно либо через подведомственные учреждения", "Формой результатов мониторинга предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде");

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

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

постановлением Администрации Курской области от 14.03.2005 № 14 «О форме предоставления отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, а также мер, определенных Законом Курской области «О социальной поддержке реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий» («Курская правда», 17.09.2009, № 202);

постановлением Правительства Курской области от 24.04.2009 № 58 «О предоставлении отдельным категориям граждан компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг» («Курская правда», 19.06.2009, № 131-132;

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

## Справочная информация

**Адресов официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты**

Официальный сайт Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>;

Официальный сайт комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: <http://ksokursk.ru>;

Адрес электронной почты комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: [kso@rkursk.ru](mailto:kso@rkursk.ru).

### ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Предоставление компенсации расходов по оплате жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Курской области»

1.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая, ул. Советская, д. 17 Тел. (8-471-49) 2-16-55, График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
2.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Советская, д.,2 Тел. (факс) (8-471- 36) 2-14-91 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
3.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (8-471-32)2-18-51, Факс. 2-18-51 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час
4.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д. 18 Тел.: (8-471-33) 2-30-21 Факс. (8-471- 33) 2-30-21 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
5.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Володарского, д.27 Тел. (8-471- 50) 2-29-80, Факс: (8-417-50) 2-29-80 График приема населения: Понедельник, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час. Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
6.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г. Железногорск, ул. Ленина 52

		Тел. (8-471- 48) 4-98-37, Факс (8-471- 48) 4-98-37 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.
7.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (факс) (8-471- 51) 2-14-69 zolotuhino.centri-viplat@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
8.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул. Энергетиков, 1 Тел. (факс) (8-471- 57) 2-12-60 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
9.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина, 17 Тел. (факс) (8-471- 56) 2-21-90 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
10.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Белинского, 21 Тел. (8-4712) 54-85-70, Факс: (8-417-57) 54-85-70, График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
11.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 9 Тел. (факс) (8-471-31) 4-18-84 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
12.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул. Ленина, д. 27 Тел. (факс) 2-11-96 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час
13.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кирова, 19/16 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
14.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (факс) (. (8-471-55) 2-12-45 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час

15.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Советская, д. 9 Тел. (факс) (8-471-46) 4-15-92 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
16.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 58 Тел. (факс) (8-471-41) 2-19-81 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
17.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямычно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (факс) (8-471-42)2-10-86 okt.csv@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
18.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина, 14 Тел. (факс) (8-471-35) 2-16-73 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час
19.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристен, ул.Советская, 24 Тел. (факс) (8-471-34)2-10-95 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час
20.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-60-48 12sobes@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
21.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Первомайская, 72 Тел. (факс) (8-471-54)2-21-57 bavgaion30@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час

22.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул.Пролетарская, 45 Тел. (факс) (8-471-58) 2-12-54 sozsov@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.
23.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (факс) (8-471-43) 2-19-01 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.
24.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Тельмана, 1 тел. (факс) (8-471-53) 2-30-83 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
25.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (факс) (8-471-44) 2-18-02 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
26.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (факс) (8-471-37) 2-15-88 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час
27.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (факс) (8-471-59) 2-16-82 sheremisinovo@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
28.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Ленина, 10А тел. (факс) (8-471-45) 4-39-32 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
29.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгов	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кирова, 19/16 Тел. (факс) (8-471-40) 2-01-05 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.

30.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-45-34, e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.
31.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 csv.kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час
32.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail: kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
33.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43, тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: 47149@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час вторник с 8 <sup>30</sup> час. до 15 <sup>30</sup> час без перерыва
34.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1 а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
35.	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: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
36.	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: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва

37.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup> , без перерыва,
38.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожскому и Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожский район, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
39.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
40.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
41.	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: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
42.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Корневскому району	307411, Курская область, Корневский район, п. Корнево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
43.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 тел.: (47131) 2-39-83

		<p>E-mail: 4612@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник- среда, пятница  с 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  четверг с 8<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час</p>
44	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Льгову Льговскому району	<p>307750, Курская область, г. Льгов, ул.  Кирова, д.19/16  тел.: (47140) 2-22-11  E-mail: 4613@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  С 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
45.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	<p>307000, Курская область, Мантуровский  район,  с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1В  Тел.: (47155) 2-16-54  E-mail: 4614@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
46.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	<p>307030, Курская область, Медвенский  район,  п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а  Тел.: (47146) 4-15-84  E-mail: 4615@mfc-kursk.ru  График приема населения:  понедельник- пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  без перерыва</p>
47.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	<p>306230, Курская область, Обоянский  район,  г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б.  Тел.: (47141) 2-10-04  E-mail: 4616@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  с 8<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Четверг с 8<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
48.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	<p>307200, Курская область, Октябрьский  район,  п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134  Тел.: (47142) 2-17-35  E-mail: 4617@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 8<sup>30</sup> час. до 16<sup>30</sup> час  Без перерыва</p>

49.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
50.	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: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
51.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва
52.	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: Понедельник - пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
53.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
54.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. Тел.: 7-(960)-688-70-08 E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва
55.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14 E-mail: 4624@mfc-kursk.ru

		График приема населения: понедельник- пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Ббез перерыва
56.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
57.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
58.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
59.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва
60.	Филиал № 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 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
61.	Филиал №2 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Дзержинского, д.90 «б» Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4629 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
62.	Филиал №3 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Республиканская, 50«м»

		Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4631 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
63.	Филиал №4 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4611 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
64.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска" (МКУ МФЦ)	305021 Курская область г.Курск, ул. Школьная, 7 Тел. 39-61-14, 39-89-54 cksu@inbox.ru, График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
65.	Отделение №1 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Республиканская, д.26, тел. 32-02-38, График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
66.	Отделение №3 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Бочарова, д.6, тел.52-69-77, 39-91-01 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
67.	Отделение №4 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Воробьева, д.25, тел.50-33-20 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
68.	Отделение №5 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Серегина, д. 15, тел. 32-14-40, 39-06-27 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00

		среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
69.	Отделение №6 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Серегина, д. 22, тел.32-15-77 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
70.	Отделение №7 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Менделеева, д. 47, тел. 32-88-20 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
71.	Отделение №8 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Литовская, д. 95/6, тел.32-73-20 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
72.	Отделение №10 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Школьная, д. 7, тел.39-87-46 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
73.	Отделение №11 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Ольшанского, д. 43 б, тел.32-76-12 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
74.	Отделение №12 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Обоянская, д. 15, тел.32-01-68 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
75.	Отделение №17 МКУ МФЦ	г.Курск, пр-д Сергеева, д. 18, тел.57-02-04 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с

		13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
77.	Отделение №18 МКУ МФЦ	г.Курск, пр-д Сергеева, д. 18, тел.57-17-30 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
79.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 email: city@kurchatov.info График приема населения: Понедельник – вторник С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час. Пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час
80.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения 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 – пятница С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.