

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Курск

№ 169

«14» сентября 2017 г.

Об утверждении Административного регламента комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт».

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

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

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

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области



С.В. Ковалёва

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 27 сентября 2017г. № 169

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения Курской области по
предоставлению государственной услуги «Направление средств
(части средств) областного материнского капитала на подключение
домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или)
их ремонт»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по направлению средств (части средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир), находящихся на территории Курской области, к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт (далее – государственная услуга). Средства областного материнского капитала могут быть направлены на:

- а) газификацию домовладений (квартир);
- б) подключение (технологическое присоединение) домовладения (квартиры) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения;
- в) устройство бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на земельном участке, на котором расположено домовладение;
- г) ремонт домовладений (квартир).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане РФ, постоянно проживающие на территории Курской области, получившие в установленном порядке сертификат на областной материнский капитал (далее - сертификат).

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги могут обратиться его законные или уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - ОБУ «МФЦ»), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» и его территориальных отделах (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных Интернет-сайтах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственные услуги в сфере социальной защиты населения, размещаются:

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

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

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

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

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

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

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в ОБУ «МФЦ» или ОКУ «Центр социальных выплат» по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги:
направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт.

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

9. Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги и принимает решение о

предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, является Комитет социального обеспечения Курской области.

Предоставление государственной услуги осуществляет:

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема документов, формирования регионального реестра получателей и перечисления средств (части средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт.

В предоставлении услуги участвуют:

- ОБУ «МФЦ» в части приема документов;
- органы опеки и попечительства в части представления сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, о лишении заявителя родительских прав.

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

- в УМВД России по Курской области в части предоставления сведений о совершении заявителем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт или письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность

приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о распоряжении средствами в ОКУ «Центр социальных выплат» при осуществлении предоплаты в размере 30% от размера стоимости услуг на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт, указанных в договоре.

По завершении работ при предоставлении заявителем в ОКУ «Центр социальных выплат» акта приемки выполненных работ, подписанного заявителем, ОКУ «Центр социальных выплат» производит оплату оставшейся части суммы, предусмотренной договором, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта приемки выполненных работ.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом услуги – перечисление средств на указанные цели в соответствующем договоре на банковский счет организации, осуществляющей проведение работ, указанных в п.1 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

Законом Курской области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» (с последующими изменениями) («Курск», 17.12.2008, № 222-223, «Курские ведомости», № 1, январь, 2009);

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» (с последующими изменениями) («Курская правда», 08.10.2011, №120);

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

постановлением Администрации Курской области от 31.05.2016г. № 364-па «Об утверждении Правил направления средств (части средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 01.06.2016, «Курская правда», № 66, 07.06.2016 (опубликован без Правил);

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

13. Лицо, получившее сертификат, вправе лично либо через представителя обратиться в ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат», территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» по месту своего жительства с заявлением о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала.

14. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) письменное заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление может быть подано в любое время по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

В случаях, если у ребенка (детей) право на областной материнский капитал возникло по основаниям, предусмотренным частями 4 и 5 статьи 22¹ Закона Курской области от 10.12.2008г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» (далее – Закон), распоряжение средствами материнского капитала осуществляется усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей) с предварительного разрешения

органа опеки и попечительства или самим ребенком (детьми) по достижении им (ими) совершеннолетия или в случае приобретения им (ими) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия;

б) копия сертификата (его дубликата) в случае распоряжения частью средств областного материнского капитала или сертификат (его дубликат) в случае распоряжения всеми средствами областного материнского капитала;

в) документы, удостоверяющие личность, место жительства лица, получившего сертификат;

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия разрешения органа опеки и попечительства о расходовании средств областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт ребенка - в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

б) копии документов, подтверждающих приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми);

в) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи лица, получившего сертификат на областной материнский капитал, - в случае изменения сведений, содержащихся в документах, представленных в соответствии с частью 1 статьи 22.3 Закона;

15. При направлении средств (части средств) областного материнского капитала на газификацию домовладений (квартир) лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента, представляет:

а) копии документов, подтверждающих право собственности лица, получившего сертификат, и (или) супруга лица, получившего сертификат, и (или) детей, совместно проживающих с владельцем сертификата на домовладение (квартиру), право на которое(ую) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) копию договора на выполнение работ по газификации домовладения (квартиры) с указанием общей стоимости работ по газификации домовладения (квартиры), реквизитов и расчетного счета организации(й), выполнившей(их) работы по газификации домовладения (квартиры);

в) копию договора на выполнение работ по газификации по прокладке уличных сетей с указанием реквизитов и расчетного счета организации(й), выполнившей(их) данные работы;

16. В случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на подключение (технологическое присоединение) домовладения (квартиры) к централизованной системе холодного

водоснабжения и (или) водоотведения лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента, представляет:

а) копии документов, подтверждающих право собственности лица, получившего сертификат, и (или) супруга лица, получившего сертификат, и (или) детей, совместно проживающих с владельцем сертификата на домовладение (квартиру), право на которое(ую) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) копии документов, подтверждающих право собственности лица, получившего сертификат, и (или) супруга лица, получившего сертификат, и (или) детей, совместно проживающих с владельцем сертификата на земельный участок, на котором осуществляется подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) копию договора, заключенного с организацией на выполнение работ по подключению (технологическому присоединению) к централизованной системе холодного водоснабжения;

г) копию договора, заключенного с организацией на выполнение работ по подключению (технологическому присоединению) к централизованной системе водоотведения;

д) банковские реквизиты с указанием расчетного счета организации(й), выполнившей(их) работы по подключению (технологическому присоединению) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения.

17. В случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на устройство бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на земельном участке, на котором расположено домовладение, лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента, представляет:

а) копии документов, подтверждающих право собственности лица, получившего сертификат, и (или) супруга лица, получившего сертификат, и (или) детей, совместно проживающих с владельцем сертификата на земельный участок, на котором осуществляется устройство бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) копию договора, заключенного с организацией на оказание услуг по устройству бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на земельном участке, на котором расположено домовладение, с указанием общей стоимости работ по устройству бытовых колодцев и скважин;

в) банковские реквизиты с указанием расчетного счета организации(й), выполнившей(их) работы по устройству бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на земельном участке, на котором расположено домовладение.

18. В случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на ремонт домовладений (квартир), лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента, представляет:

а) копии документов, подтверждающих право собственности лица, получившего сертификат, и (или) супруга лица, получившего сертификат, и (или) детей, совместно проживающих с владельцем сертификата на домовладение (квартиру), право на которое(ую) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) копию договора, заключенного с организацией на проведение ремонтных работ;

По завершении работ, указанных в пункте 1 настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет в ОКУ «Центр социальных выплат» акт приемки выполненных работ, подписанный заявителем.

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

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

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

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

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

19. В случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя, дополнительно с документами, указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента, представляются копии и подлинники документов, удостоверяющие личность, место жительства и полномочия представителя лица, получившего сертификат, - в случае подачи заявления о распоряжении через представителя лица, получившего сертификат.

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

20. Для предоставления государственной услуги ОКУ «Центр социальных выплат» или территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» в рамках межведомственного взаимодействия запрашивают следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области запрашивается выписка о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимости, зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости;

в органах опеки и попечительства запрашиваются сведения о:

- лишение родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал;
- совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;
- отмена усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на областной материнский капитал;
- ограничение в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал;
- отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал.

в УМВД России по Курской области запрашиваются сведения о совершении заявителем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

в органа социальной защиты населения запрашивается справка об оказании семье адресной социальной помощи на проведение работ по газификации из средств областного бюджета. В случае оказания семье адресной социальной помощи представляется копия договора на выполнение работ по газификации домовладения (квартиры) с указанием общей стоимости работ по газификации домовладения (квартиры).

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем (его представителем) документов, указанных в настоящем пункте настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

21. ОКУ «Центр социальных выплат», территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

б) предоставление заявителем неполного пакета документов, за исключением документов, предоставление которых, возможно по инициативе заявителя;

в) использование ранее средств областного материнского капитала в полном объеме;

г) направление средств на цели, не указанные в пункте 1 настоящего Административного регламента;

д) установление факта, влияющего на право заявителя распоряжаться средствами областного материнского капитала:

лишение родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал;

совершение в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

отмена усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на областной материнский капитал;

ограничение в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал;

отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал.

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

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

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

28. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Ожидание в очереди для получения результата предоставления услуги не требуется.

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

29. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориальные отделы заявление регистрируется специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориального отдела в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте либо через ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориального отдела датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от специалиста ОБУ «МФЦ» в течение 10 минут.

Предоставление государственной услуги в электронной форме в настоящее время не предусмотрено.

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

25. Требования к помещениям ОКУ «Центр социальных выплат» и ОБУ «МФЦ», предоставляющих государственную услугу

В ОКУ «Центр социальных выплат» и ОБУ «МФЦ», предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

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

соответствие помещений ОКУ «Центр социальных выплат» и ОБУ «МФЦ» санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых ОКУ «Центр социальных выплат» и ОБУ «МФЦ»;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам для ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

27. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ» оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ»;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

29. Требования к местам для приема заявителей

В ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ» выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

30. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны персонала объекта или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

возможность подачи заявления и документов, указанных в пункте 13, 14 настоящего Административного регламента, через ОБУ «МФЦ»;

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

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

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

32. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов, указанных в пункте 13, 14 настоящего Административного регламента, 1 раз. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

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

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

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

33. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и ОБУ «МФЦ» с учетом приема документов по экстерриториальному принципу.

34 Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) формирование регионального регистра получателей государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги в приложении №2 к административному регламенту.

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

36. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пункте 13-19 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 13-19 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в территориальные отделы ОКУ «Центр

социальных выплат» или ОБУ «МФЦ» по почте или лично заявителем (уполномоченным представителем).

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13-19 настоящего Административного регламента, по почте, специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ»:

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

2) проверяет правильность оформления заявления;

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

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (специалист ОБУ «МФЦ» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений);

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Направляет расписку о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений в течении 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При получении заявления и документов лично от заявителя (уполномоченного или законного представителя) специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя:

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

2) проверяет правильность оформления заявления.

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

3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у руководителя территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или ОБУ «МФЦ» подписью и печатью;

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений регистрации заявлений о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт условий и принятых по ним решений (далее – Журнал) Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту;

5) заполняет расписку – уведомление о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка передается заявителю.

ОБУ «МФЦ» представленное заявление и документы передает в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» по месту жительства заявителя в срок не позднее следующего дня после регистрации заявления.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления, составляет 15 минут с момента обращения заявителя;

Критерием принятия решения о приеме заявления и представленных документов является подача заявителем заявления и необходимых документов.

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

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

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

37. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

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

39 Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

в УМВД России по Курской области о предоставлении сведений о совершении заявителем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

в органы опеки и попечительства Курской области о предоставлении сведений о заявителе:

о лишении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал;

об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на областной материнский капитал;

об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал;

об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал;

в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя о предоставлении справки об оказании семье адресной социальной помощи на проведение работ по газификации из средств областного бюджета.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером. Межведомственный запрос подписывается руководителем ОБУ «МФЦ» или территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пункте 20 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги.

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

Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение ответов на данные запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации запросов ОКУ «Центр социальных выплат» или территориальном отделе ОКУ «Центр социальных выплат».

Формирование личного дела заявителя

41 Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела является поступившее от заявителя или через ОБУ «МФЦ» заявление, зарегистрированное в Журнале специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» или территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», предоставляющего государственную услугу.

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

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с формированием личного дела заявителя составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления либо документа, полученного по межведомственному запросу, в журнале регистрации заявлений либо входящей корреспонденции.

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

Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы, а также документы, полученные по межведомственному запросу.

Личное дело заявителя с сопроводительным письмом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» направляется в ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 3 рабочих дней с даты формирования личного дела.

44. Максимальный срок формирования личного дела 1 рабочий день с даты регистрации полного пакета документов.

Фиксация результата не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за ведение регионального регистра лиц, имеющих право на областной материнский капитал (далее – специалист,

ответственный за ведение регионального регистра), сформированного личного дела заявителя.

46. Специалист, ответственный за ведение регионального регистра, регистрирует поступившее личное дело в журнале регистрации заявлений о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт и принятых по ним решений, форма которого предусмотрена приложением № 4 к данному Административному регламенту (далее – Журнал), проверяет наличие представленных документов в соответствии с пунктами 13-18 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие либо отсутствие в них оснований для предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет подготовку одного из следующих решений:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - проект решения о предоставлении государственной услуги (решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала), форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (решение об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала), форма которого предусмотрена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах с указанием причин отказа.

В случае спорных вопросов специалист, ответственный за ведение регионального регистра, готовит документы на рассмотрение комиссией по принятию решений о выплате средств областного материнского капитала, созданной приказом Комитета. Комиссия по принятию решений о выплате (об отказе в выплате) средств областного материнского капитала рассматривает заявление и представленные документы и выносит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист, ответственный за ведение регионального регистра, передает проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением протокола решения комиссии (в случае рассмотрения заявления и документов на заседании комиссии) на подпись председателю Комитета либо его заместителю (при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов), предварительно согласовав его у начальника ОКУ «Центр социальных выплат».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за ведение

регионального регистра, направляет уведомление об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала заявителю, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту, с приложением решения об отказе в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о распоряжении средствами с указанием причины отказа.

Максимальный срок рассмотрения, принятия решения и подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в Журнале либо с даты поступления личного дела через ОБУ «МФЦ».

47. Критериями для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Фиксацией результата является регистрация в Журнале подписанного руководителем решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Формирование регионального регистра получателей государственной услуги.

48. Основанием для начала административной процедуры формирования регионального регистра получателей государственной услуги является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за ведение регионального регистра, решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт.

49. Специалист, ответственный за ведение регионального регистра:

вносит в региональный регистр лиц, имеющих право на областной материнский капитал, информацию о поступившем заявлении (дата) на распоряжение средствами материнского капитала, а также сведения о выбранном направлении распоряжения денежными средствами, номер и дату решения о предоставлении государственной услуги, выплатную информацию об организации, оказавшей услугу, сумму денежных средств, подлежащих к выплате.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

50. Критерием принятия решения о формировании регионального регистра получателей является приобщенное в личное дело решение

Комитета об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированный региональный регистр получателей.

Фиксацией результата является внесение информации о получателе в региональный регистр.

Государственная услуга завершается формированием регионального регистра получателей государственной услуги.

ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) на основании списка на перечисление денежных средств на улучшение жилищных условий готовит соответствующие платежные поручения и передает их начальнику ОКУ «Центр социальных выплат» для заверения личной подписью и гербовой печатью;

2) передает оформленные выплатаные документы в кредитные организации для зачисления денежных средств, также передаёт электронные списки.

Выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня со дня поступления денежных средств на счет учреждения.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

53. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником ОКУ «Центр социальных выплат» и его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

54. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ОКУ «Центр социальных

выплат», выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

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

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

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

57. 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).

58. Граждане, их объединения и организации вправе:

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области и органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

59. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

60. Предметом жалобы является решение и (или) действия (бездействие), ОКУ «Центр социальных выплат», органа исполнительной власти Курской области, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и (или) их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Законом Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Курской области;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

61. Жалоба на принятые решения и (или) действия (бездействия) ОКУ «Центр социальных выплат» подается в орган государственной власти Курской области – комитет социального обеспечения Курской области.

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

56. На решение председателя Комитета заявитель вправе подать жалобу в Администрацию Курской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

62. В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- непосредственно в Комитет;
- по почте по адресу Комитета;

- на личном приеме председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, Губернатора Курской области, заместителей Губернатора Курской области.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В электронном виде жалоба подается заявителем:

Губернатору Курской области либо его заместителям (г.Курск, Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21, glava@rkursk.ru);

председателю комитета социального обеспечения Курской области либо его заместителям (г.Курск, ул. Моковская, 2 Г, тел. 35-75-23, kco@kursknet.ru);

на официальный сайт Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

63. Поступившая в Комитет жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению

председателем Комитета, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

65. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

66. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный председателем Комитета либо его заместителем, направляется заявителю в письменной и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

69. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Комитете, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>).

Приложение № 1
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Направление средств (части средств) областного
материнского капитала на подключение
домовладений (квартир) к сетям
коммунального назначения и (или) их ремонт»

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт»

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, вторник, четверг, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
2.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Советская, д.,2 Тел. (факс) (8-471- 36) 2-14-91 График приема населения: Понедельник –пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
3.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (8-471-32)2-18-51, Факс. 2-18-51 График приема населения: Понедельник – четверг, Пятница не приемный день С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
4.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Железнодорожная, д.10 – А Тел.:(8-471-33) 2-30-21 Факс. (8-471- 33) График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
5.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Володарского, д.27

		Тел. (8-471- 50) 2-29-80, Факс: (8-417-50) 2-29-80 График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ 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 - четверг с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час.
7.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (факс) (8-471- 51) 2-14-69 zolotuhino.centri-viplat@yandex.ru График приема населения: понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
8.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.Советская, 10 Тел. (факс) (8-471- 57) 2-12-60 График приема населения: Понедельник, вторник, среда, пятница, четверг не приемный день С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
9.	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: Вторник - пятница, понедельник не приемный день С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
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 – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
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 – четверг

		С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
12.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул. Ленина, д. 27 Тел. (факс) 2-11-96 График приема населения: Понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
13.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кр.площадь, 4 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
14.	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, вторник, четверг, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
15.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Советская, 28-А Тел. (факс) (8-471-46) 4-15-92 График приема населения: Понедельник – среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
16.	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 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
17.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (факс) (8-471-42)2-10-86 okt.csv@yandex.ru График приема населения: Понедельник, вторник, среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 17 ³⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
18.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поньоровского района	306000 Курская область, Поньоровский район, п.Поньори, ул.Ленина,5 Тел. (факс) (8-471-35) 2-16-73

		График приема населения: Понедельник - четверг с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час вторник, среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
19.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 24 Тел. (факс) (8-471-34)2-10-95 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
20.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-60-48 12sobes@mail.ru График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
21.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Первомайская, 7 Тел. (факс) (8-471-54)2-21-57 bavraion30@mail.ru График приема населения: Понедельник - четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
22.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул.Пролетарская,45 Тел. (факс) (8-471-58) 2-12-54 sozsov@yandex.ru График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
23.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (факс) (8-471-43) 2-19-01 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
24.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Тельман, 1 тел. (факс) (8-471-53) 2-30-83 График приема населения: Понедельник –пятница

		С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
25.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (факс) (8-471-44) 2-18-02 График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
26.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (факс) (8-471-37) 2-15-88 График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
27.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (факс) (8-471-59) 2-16-82 sheremisinovo@mail.ru График приема населения: Понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
28.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (факс) (8-471-45) 4-39-32 График приема населения: Понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
29.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Ленина, 13 Тел. (факс) (8-471-40) 2-10-78
30.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10 Тел.(факс) (8-471-45)4-45-34, e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник, пятница С 8 ⁰⁰ час. До 12 ⁰⁰ час
31.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 centrsocvp@kursktelecom.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
32.	Комитет социального обеспечения	305007 г. Курск

	Курской области	ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 centrsocvp@kursktelecom.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
33.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43, тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: 4601@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час вторник с 8 ³⁰ час. до 15 ³⁰ час без перерыва
34.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1 а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
35.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
36.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час

		Без перерыва
37.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 тел.: (47133) 2-20-84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 ³⁰ -16 ³⁰ , без перерыва,
38.	ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району	307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 8 ³⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 15 ⁰⁰ час Без перерыва
39.	ОБУ «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 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
40.	ОБУ «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 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
41.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѣвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница

		С 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Без перерыва
42.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
43.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр-т. Коммунистический, 35 тел.: (47131) 2-39-83 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-среда, пятница с 08:00- 17:00, четверг с 08:00-20:00, суббота с 09:00 до 13:00 без перерыва
44.	ОБУ «МФЦ» по Курскому району	305016, Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-91 E-mail: 4611@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
45	Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
46.	ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения:

		Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
47.	ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , без перерыва
48.	ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
49.	ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	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 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час Без перерыва
50.	ОБУ «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 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
51.	ОБУ «МФЦ» по Поньоровскому району	306000, Курская область, Поньоровский район, п. Поньори, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
52.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому	307370, Курская область, г. Рыльск, ул.

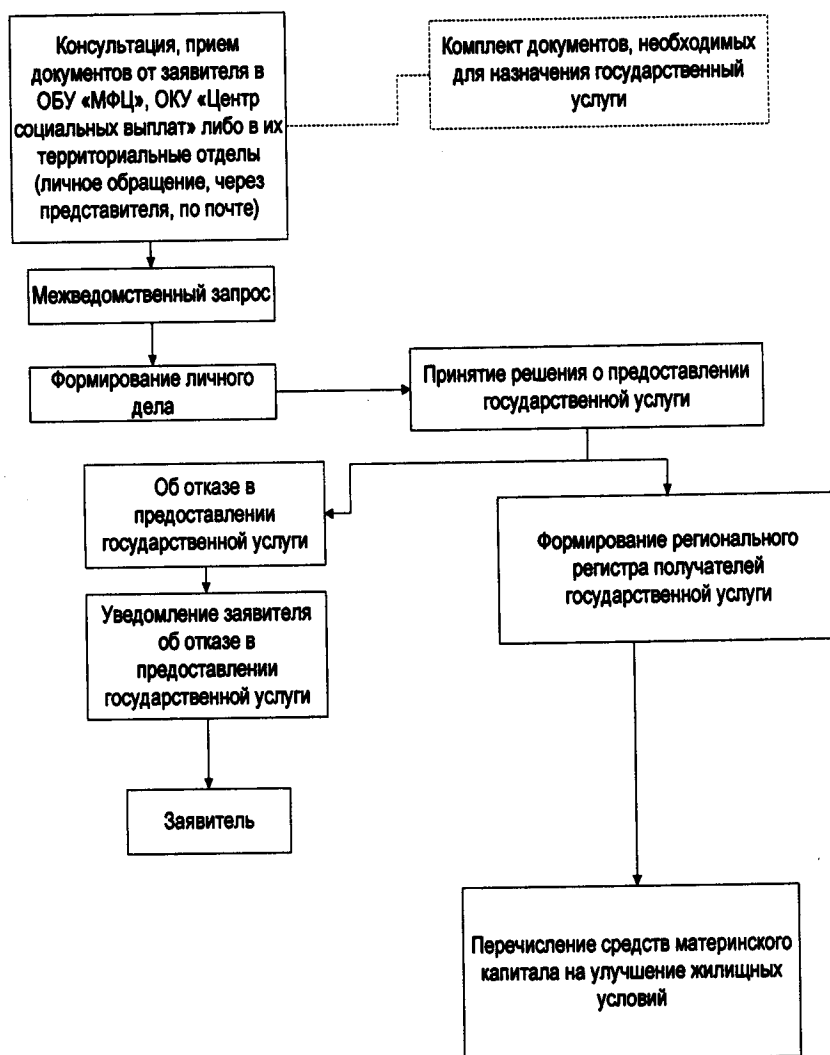
	району	Ленина, д.63а Тел:8(961)196-66-86, 8(960)692-78-42 E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
53.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, 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 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
54.	ОБУ «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 - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
55.	ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
56.	Филиал ОБУ «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 09 ⁰⁰ -17 ⁰⁰ , без перерыва
57.	ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96

		<p>E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9⁰⁰ час до 17⁰⁰ час Без перерыва</p>
58.	ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	<p>307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва</p>
59.	ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	<p>306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час без перерыва</p>
60.	ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	<p>306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 <u>4628@mfc-kursk.ru</u> График приема населения: Понедельник – среда, пятница с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Четверг с 8⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час Без перерыва</p>
61.	ОБУ «МФЦ» по г.Курску	<p>305016 г.Курск, Ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4600-14@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт»



Приложение № 3
к Административному регламенту
комитета социального обеспечения Курской
области по предоставлению государственной
услуги «Направление средств (части средств)
областного материнского капитала на
подключение домовладений (квартир) к сетям
коммунального назначения и (или) их ремонт»

Председателю комитета социального
обеспечения Курской области

_____ (фамилия, имя, отчество, статус заявителя)

_____ (дата рождения)

№ _____
(номер и серия документа, удостоверяющего личность,

_____ кем и когда выдан

_____ (адрес места жительства)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт

Прошу направить средства (часть средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт (в соответствии с заключенным договором на газификацию домовладений (квартир), подключение (технологическое присоединение) домовладения (квартиры) к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, устройство бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на земельном участке, на котором расположено домовладение, ремонт домовладений (квартир) *(нужное подчеркнуть)* на основании

Договор от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____
(указать договора.)

в сумме: _____ руб. _____ коп. _____

_____ (сумма расходов)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Даю согласие комитету социального обеспечения Курской области, ОКУ «Центр социальных выплат» на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, а также иных данных, которые в соответствии с Законом Курской области от 10 декабря 2008 года № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» подлежат включению в региональный регистр, их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

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

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.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт с приложением документов
принято «___» _____ 20__ г.

регистрационный номер заявления: _____
передано в ОКУ «Центр социальных выплат» «___» _____ 20__ г.
специалистом ОБУ «МФЦ» _____
(заполняется в случае, подачи заявления через ОБУ «МФЦ»)

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт с приложением документов
принято «___» _____ 20__ г.

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)
специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» _____
(подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение № 5
к Административному регламенту
комитета социального обеспечения Курской
области по предоставлению государственной
услуги «Направление средств (части средств)
областного материнского капитала на
подключение домовладений (квартир) к сетям
коммунального назначения и (или) их ремонт»

РЕШЕНИЕ

об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств)
областного материнского капитала

от _____

№ _____

Комитет социального обеспечения Курской области, рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество)

о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на
подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их
ремонт условий и принятых по ним решений, и документы, подтверждающие право
распоряжения областным материнским капиталом, принял решение о направлении
средств областного материнского капитала (сертификат на областной материнский
капитал № _____ от _____) в
размере _____

в _____
(наименование учреждения, организации и т.д.)

на расчетный счет

Председатель
комитета социального обеспечения
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Направление средств (части средств) областного
материнского капитала на подключение
домовладений (квартир) к сетям
коммунального назначения и (или) их ремонт»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью
средств) областного материнского капитала**

от _____

№ _____

Комитет социального обеспечения Курской области, рассмотрев заявление

_____,
(фамилия, имя, отчество)

о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт условий и принятых по ним решений, и документы, подтверждающие право распоряжения областным материнским капиталом, принял решение об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала на направлении средств областного материнского капитала по следующим причинам:

Председатель
комитета социального обеспечения
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области по
предоставлению государственной услуги
«Направление средств (части средств) областного
материнского капитала на подключение
домовладений (квартир) к сетям
коммунального назначения и (или) их ремонт»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью
средств) областного материнского капитала

от _____

№ _____

Уважаемая (ый) _____
(фамилия, имя, отчество)

ОКУ «Центр социальных выплат» сообщает Вам, что комитетом социального обеспечения Курской области рассмотрены Ваше заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных документов вынесено решение от «__» _____ 20__ г. № _____ об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала.

Решение об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала может быть обжаловано в установленном законом порядке.

За сертификатом на областной материнский капитал Вам необходимо явиться «__» _____ 20__ г. по адресу 305007, г.Курск, ул. Моковская 2-Г, (для жителей г.Курска), в территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат» по месту жительства, для жителей Курской области либо в ОБУ «МФЦ» (в случае подачи заявления через указанный орган).

Приложение: копия решения об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала.

Начальник
ОКУ «Центр социальных выплат»
(или его территориального отдела) _____
(подпись)

(расшифровка подписи)