

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Курск

№ 283 от «05» 10 2018 года

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

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями постановления Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 8 сентября 2014 г. № 214 (в редакции приказов комитета социального обеспечения Курской области от 05.03.2015 № 45; от 21.09.2015 № 252; от 23.05.2016 № 138; от 21.10.2016 № 297; от 22.11.2017 № 209).

2. Отделу реализации государственной политики по социальной поддержке ветеранов и инвалидов комитета социального обеспечения Курской области (С.Н.Сафронов) довести административный регламент с изменениями до сведения руководителей органов социальной защиты населения.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Л.В.Лунёву.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области



С.В.Ковалёва

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 8 сентября 2014 г. № 214
(в редакции приказов комитета
социального обеспечения
Курской области
от 05.03.2015г № 45;
от 21.09.2015г № 252;
от 23.05.2016г № 138;
от 21.10.2016г № 297;
от 22.11.2017г № 209;
от 05.10.2018г № 283)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по предоставлению адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), являющимся гражданами Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

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

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

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

бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей;

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

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

либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя), областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее ОБУ «МФЦ»), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (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.

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

1) на официальном сайте Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

2) на информационных стендах органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОКУ «Центр социальных выплат», ОБУ «МФЦ» и Комитета.

4. Сведения о графике работы органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОКУ «Центр социальных выплат», ОБУ «МФЦ» и Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОКУ «Центр социальных выплат», ОБУ «МФЦ» и Комитет либо на информационных стендах органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОКУ «Центр социальных выплат», ОБУ «МФЦ» и Комитета.

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной (www.adm.rkursk.ru) сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), в 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 органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя, 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;
- порядок получения информации, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

На Едином и Региональном порталах можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги,

предоставляется в устной (в ходе личного приема, посредством телефонной связи) и (или) письменной форме, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема, посредством телефонной связи) специалист органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОКУ «Центр социальных выплат», ОБУ «МФЦ» 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.

В том случае, если специалист не отвечает на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат», ОБУ «МФЦ» 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 органе социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОКУ «Центр социальных выплат», ОБУ «МФЦ» или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ОКУ «Центр социальных выплат», ОБУ «МФЦ» 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 органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя или ОБУ «МФЦ» Курской области, 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

2.1. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги:

Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Курской области.

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

Предоставление государственной услуги осуществляют:

- Органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя – в части приема документов и принятия решения о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир);

- ОКУ «Центр социальных выплат» – в части проверки личных дел заявителей на правильность предоставления адресной социальной помощи отдельным категориям граждан, формирования базы данных получателей адресной социальной помощи, представления в Комитет заявки потребности в средствах областного бюджета, осуществления подготовки расчетно-платежных документов для перечисления адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир);

- Комитет социального обеспечения Курской области - в части перечисления денежных средств заявителям.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ОБУ «МФЦ» - в части приема документов от заявителя (прием документов осуществляется в любом офисе МФЦ Курской области);

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

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

- территориальный орган Пенсионного фонда;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

- Управление Федеральной службы судебных приставов по Курской области;

- муниципальное учреждение «Центр коммунально-социальных услуг».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), или отказ в предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

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

10. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

В случае отказа в назначении адресной социальной помощи письменное уведомление об этом направляется заявителю органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и возвращением всех документов, которые были приложены к заявлению.

Выплата адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), имеющим право на ее получение, осуществляется после получения Комитетом справки газовой службы о пуске газа, которая направляется ему органом социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней со дня ее получения.

Выплата адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), имеющим право на ее получение, осуществляется Комитетом в течение 5 рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет комитета,

путем перечисления средств на соответствующие счета получателей адресной социальной помощи, открытые в кредитных организациях, либо через организации федеральной почтовой связи.

При наличии средств на счете комитета социального обеспечения Курской области выплата адресной социальной помощи осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения комитетом справки газовой службы, а авансовая выплата – в течение 5 рабочих дней со дня получения комитетом расчетно-платежных документов.

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

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг» («Курская правда» 08.10.2011, № 120);

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

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

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

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

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

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

12. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) письменное заявление о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир) с указанием в нем сведений, в том числе способа получения денежных средств, формы которого предусмотрены приложениями № 3, № 4 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

б) копия паспорта или копия иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

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

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

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

Заявление предоставляется:

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

- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя в сети «Интернет», в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

13. Дополнительно к вышеуказанным документам представляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ежемесячное пособие на ребенка;

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

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

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

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

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

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

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

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ», подлинность документов удостоверяется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

14. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя.

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

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

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

б) справка о составе семьи;

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

г) сведения о получаемых алиментах членами семьи

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

16. Органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной 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, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

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

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

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

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

17. Оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрено.

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

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

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) заявитель не является гражданином Российской Федерации;

б) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 13, 14 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

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

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

20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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

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

Ожидание в очереди для получения результата предоставления услуги не требуется.

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган социальной защиты населения, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 10 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 10 минут.

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

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

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

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

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

25. Требования к помещениям органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя, предоставляющих государственную услугу.

В органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя, 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 органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам для ожидания и приема 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 находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

В органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

27. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание органов социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя;
- место его нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок

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

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

29. Требования к обеспечению доступности услуг 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 Комитета социального обеспечения Курской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

оказание должностными лицами органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя, подведомственных органов и

организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

30. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

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.

31. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

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;

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

32. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией муниципального района (городского округа) и ОБУ «МФЦ».

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об

утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

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

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

заявление - простой ЭП;

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

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

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

В случае направления в организацию, принимающую документы, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для получения государственной услуги.

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 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами специалистом органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя или ОБУ «МФЦ» Курской области;

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

3) формирование личного дела заявителя;

4) принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) проверка правильности предоставления адресной социальной помощи отдельным категориям граждан;

6) организация выплаты адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

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

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами специалистом органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя или ОБУ «МФЦ» Курской области

34. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то заявление о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан, и копии документов, указанных в пунктах 13,14 должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

При предоставлении документов лично заявителем через органы социальной защиты населения по месту жительства заявителя или ОБУ «МФЦ», подлинность документов удостоверяется специалистом, ответственным за прием документов.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя или ОБУ «МФЦ» проверяет:

1) 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) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) при отсутствии необходимых документов, указанных в пунктах 13,14 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пунктах 13,14 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

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

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

Максимально допустимый срок выполнения административной процедуры, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

7) Критерием принятия решения является подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги;

8) Результатом административной процедуры является прием заявления и прилагаемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры результата является регистрация заявления в Журнале.

ОБУ «МФЦ» сброшюрованный пакет документов передает в Комитет в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и

документов, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Административного регламента.

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

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

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае предусмотренных законодательством) направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого (Регионального) или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Уведомление о результатах рассмотрения документов, о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 15.

36. Специалист органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя или ОБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия направляет запрос:

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

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

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области - справки о принадлежности

домовладения (квартиры);

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

Органы, в распоряжении которых находятся вышеназванные сведения заявителя, не позднее пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса представляют их в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые представлены самостоятельно.

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

38. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале.

3.4. Формирование личного дела заявителя

39. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем лично и, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

40. Специалист органа социальной защиты населения или ОБУ «МФЦ» подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в личное дело.

ОБУ «МФЦ» сформированное личное дело передает в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя не позднее рабочего дня следующего за регистрацией заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, предусмотренных пунктами 13-15 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры результата не предусмотрен.

3.5. Принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

В срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления всех документов заявителя специалист:

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

- готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), по форме согласно приложению № 6 (№ 8) и проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) вышеназванной помощи по форме согласно приложению № 7 (№ 9) к настоящему Административному регламенту.

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

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о начале предоставления государственной услуги;
- об окончании предоставления государственной услуги;

- о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем

разделе Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

43. Решение органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом в течение 2-х рабочих дней направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

44. Результатом административной процедуры является принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале.

3.6. Проверка правильности предоставления адресной социальной помощи отдельным категориям граждан

46. Основанием для начала административной процедуры проверки правильности принятия органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя решения о предоставлении государственной услуги является получение ОКУ «Центр социальных выплат» личного дела заявителя с приобщенным в него решением органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

47. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат», ответственный за проверку правильности предоставления адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир):

- проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для назначения данной помощи;

- проверяет правильность установления размера адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир);

- при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги на основании совокупности представленных документов проставляет в личном деле отметку о его проверке, также проставляет отметки в сопроводительных документах на данное личное дело и передает их специалисту ОКУ «Центр социальных выплат», ответственному за подготовку выплатных документов, для организации выплаты адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир);

- при установлении факта приобщения в личное дело неполного комплекта документов, несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению, неправильно вынесенного решения о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), готовит сопроводительные документы для возвращения личного дела в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя, принявший решение о назначении данной помощи, с указанием причины возврата.

48. Специалист органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя после получения личного дела принимает меры по устранению выявленных недостатков либо проводит административную процедуру по принятию решения органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя о принятом решении.

49. При наличии возвратов личных дел в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя более 10% специалист ОКУ «Центр социальных выплат» готовит письмо на имя Главы муниципального района (городского округа) о некачественном исполнении органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя переданных полномочий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является получение ОКУ «Центр социальных выплат» личного дела заявителя с приобщенным к нему решением органа социальной защиты населения.

50. Результатом административной процедуры является подтверждение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» правильности вынесенного решения органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя о предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

Способом фиксации результата выполнения является отметка в личном деле заявителя о проверке.

3.7. Организация выплаты адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за подготовку выплатных документов (далее - специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), личного дела заявителя.

52. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов:

1) вносит информацию о получателе адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) в базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты вышеназванной помощи;

2) получает ведомости на выплату адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир), через отделения почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации, оформляет их и подписывает у начальника ОКУ «Центр социальных выплат»;

3) формирует и передает заявку в отдел планово-экономической работы ОКУ «Центр социальных выплат»;

4) при поступлении финансирования на данный вид выплаты передает документы бухгалтеру ОКУ «ЦБ».

53. Бухгалтер ОКУ «ЦБ»:

- на основании ведомостей на выплату адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир) через отделения федеральной почтовой связи, списков для зачисления данной помощи на счета по вкладам, готовит соответствующие платежные поручения и передает их руководителю ОКУ «Центр социальных выплат» для заверения личной подписью и гербовой печатью.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения о выплате адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир) является наличие личного дела заявителя с приобщенным в него решением о предоставлении государственной услуги.

54. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств и передача выплатных документов в организации, осуществляющие доставку или выплату адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

55. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя и его заместителями, начальником ОКУ «Центр социальных выплат» и его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также председателем Комитета и его заместителями.

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

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

56. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения по месту жительства заявителя и 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.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя либо ОКУ «Центр социальных выплат», в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

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

58. 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.

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

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

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

59. 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).

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.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на

решения, действия (бездействие) должностных лиц ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

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

60. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников.

5.2. Предмет жалобы

61. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) органов местного самоуправления Курской области и (или) их должностных лиц, принятого (осуществленного, допущенного) при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих государственных услуг в полном объеме в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

62. Жалоба может быть направлена в:

Комитет;

орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу по переданному полномочию;

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

63. Жалобы рассматривают:
в комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
в органе местного самоуправления, предоставляющем государственную услугу по переданному полномочию – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
руководитель многофункционального центра;
руководитель учредителя многофункционального центра;
руководитель привлекаемой организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета при предоставлении государственных услуг подается в комитет, предоставляющий государственную услугу.

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

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

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

65. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального сайта Администрации муниципального района (городского округа) или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

66. В случае если жалоба, поданная заявителем в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

67. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района (городского округа), предоставляющую государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

69. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги по
предоставлению адресной социальной помощи отдельным категориям
граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)

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

		Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 График приема населения: пятница с 8.00 до 12.00 час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г. Железногорск, ул. Ленина, 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 График приема населения: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, 3. Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail: zolzobes@yandex.ru График приема населения: пятница с 9.00 час. до 11.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, 6 Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 График приема населения: понедельник, среда с 9.00 час. до 12.00 час.
9.	Отдел социального обеспечения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п. Коньшевка, ул. Ленина, 17 Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88 График приема населения: понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Белинского, 21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43 График приема населения: понедельник-среда с 9.30 час. до 13.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 График приема населения:

		понедельник-среда с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина, 27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 График приема населения: вторник, четверг с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул. Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 График приема населения: вторник, пятница с 9.00 час. до 12.00 час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 График приема населения: понедельник – пятница с 9.00 час. до 11.00 час.
15.	Управление социальной защиты населения Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул. Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 График приема населения: понедельник — среда, пятница с 9.00час до 18.00 час. Четверг — неприемный день, Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г. Обоянь, ул.Ленина, 23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 График приема населения: понедельник, среда, пятница с 9.00 час. до 13.00 час. Вторник с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Четверг – неприемный день.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 График приема населения:

		понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 час. до 13.00 час. Пятница – неприемный день.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поньоровского района	306000 Курская область, Поньоровский район, п.Поньори, ул. Ленина, 2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@yandex.ru График приема населения: понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
19.	Управление социальной защиты населения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристень, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 График приема населения: Понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 График приёма населения: среда с 8.00 час. до 12.00 час. пятница с 8.00 час. до 12..00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	306120 Курская область, Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 График приема населения: понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул. Пролетарская, 45 Тел. (8-471-58)2-11-68, 2-23-70, 2-26- 77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail:sozsov@yandex.ru График приема населения: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 Тел. (8-471-43) 2-11-73, 2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73

		График приема населения: понедельник-четверг с 8.00 час. до 12.00 час. Пятница – неприемный день
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 Тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 График приема населения: понедельник, среда с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 График приема населения: понедельник - пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 График приема населения: понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел.(8-471-59)2-11-68,2-13-64,2-16-76 График приема населения: понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 Тел. (8-471-45) 4-16-98 График приема населения: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
29.	Управление социальной защиты населения Администрации города Железногорска	307170 Курская область, г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел.(8-471-48)2-40-17,2-61-93,2-65-43 График приема населения: понедельник с 9.00 до 17.00 часов перерыв с 13.00 до 14.00 часов
30.	Комитет социальной защиты населения	305007 Курская области, г.Курск,

	города Курска	ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komsouz@kurskadmin.ru График приема населения: понедельник с 9.00 час. до 13.00 час. среда с 13.45 час. до 18.00 час. пятница с 9.00 час. до 13.00 час. вторник, четверг - неприемные дни Перерыв с 13.00 до 13.45
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, 33 Тел. (8-471-31)4-16-13 Факс: (8-471-31)4-92-59 График приема населения: Среда: с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-Lgov@mail.ru График приема населения: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
33.	Управление социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: вторник, пятница с 8.00 час. до 12.00 час.
34.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск , ул. Моковская, 2г. Тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:KCO@RKURSK.RU График приема населения: Понедельник – Пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
35.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 email:csv.kco@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
36.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	307910, Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.55-а Тел.: (47149) 2-19-86

		<p>E-mail::4601mfc-kursk.ru График приема населения: Пн., Ср., Пт. 08.30-16.30, Вт. 08.30-15.30, без перерыва; Сб., вс. – выходной</p>
37.	<p>Филиал ОБУ "МФЦ" по Большесолдатскому району</p>	<p>307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д. 1а Тел.: (47136) 2-50-31 E-mail::4602@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной</p>
38.	<p>Филиал ОБУ "МФЦ" по Глушковскому району</p>	<p>307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 Тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной</p>
39.	<p>Филиал ОБУ "МФЦ" по Горшеченскому району</p>	<p>306800, Курская область, горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 Тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной</p>
40.	<p>Филиал ОБУ "МФЦ" по Дмитриевскому району</p>	<p>307500, Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д.62 а Тел.: (47150) 2-20-84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.30-16.30, без перерыва; Сб., вс. – выходной</p>
41.	<p>Филиал ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району</p>	<p>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: Пн.-Ср., Пт. 08.30-18.00, Чт. 08.30-20.00, Сб. 09.00-15.00, без перерыва;</p>

		Вс. – выходной
42.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, Лесной пер-к, д. 5 Тел.: (47151) 2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
43.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а. Тел.: (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
44.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшэвка, ул. Ленина, д. 21 Тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
45.	Филиал 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: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
46.	Филиал № 4 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-80, E-mail: 4611@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
47.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Энергетиков, д. 10 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 08.00-17.00, Чт. 08.00-20.00,

		Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной
48.	Филиал 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: Пн.-Ср., Пт. 09.00-18.00, Чт. 09.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной
49.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (47155) 2-16- 54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
50.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18а. Тел.: (47146) 4-15- 84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
51.	Филиал 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: Пн.-Ср., Пт. 08.00-17.00, Чт. 08.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной
52.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134. Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.30-16.30, без перерыва; Сб., вс. – выходной
53.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Поньоровскому району	306000, Курская область, Поньоровский район, п. Поньори, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55

		<p>E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной</p>
54.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	<p>306200, Курская область, Пристенский район, п. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а.Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной</p>
55.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Рыльскому району	<p>307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 09.00-18.00, Чт. 09.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной</p>
56.	Филиал ОБУ "МФЦ" по Советскому району	<p>306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной</p>
57.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	<p>306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: (47154) 2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной</p>
58.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	<p>307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. К. Либкнехта, д. 1. Тел.: (47143) 2-10-48 E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 09.00-18.00, Чт. 09.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной</p>
59.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	<p>Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60</p>

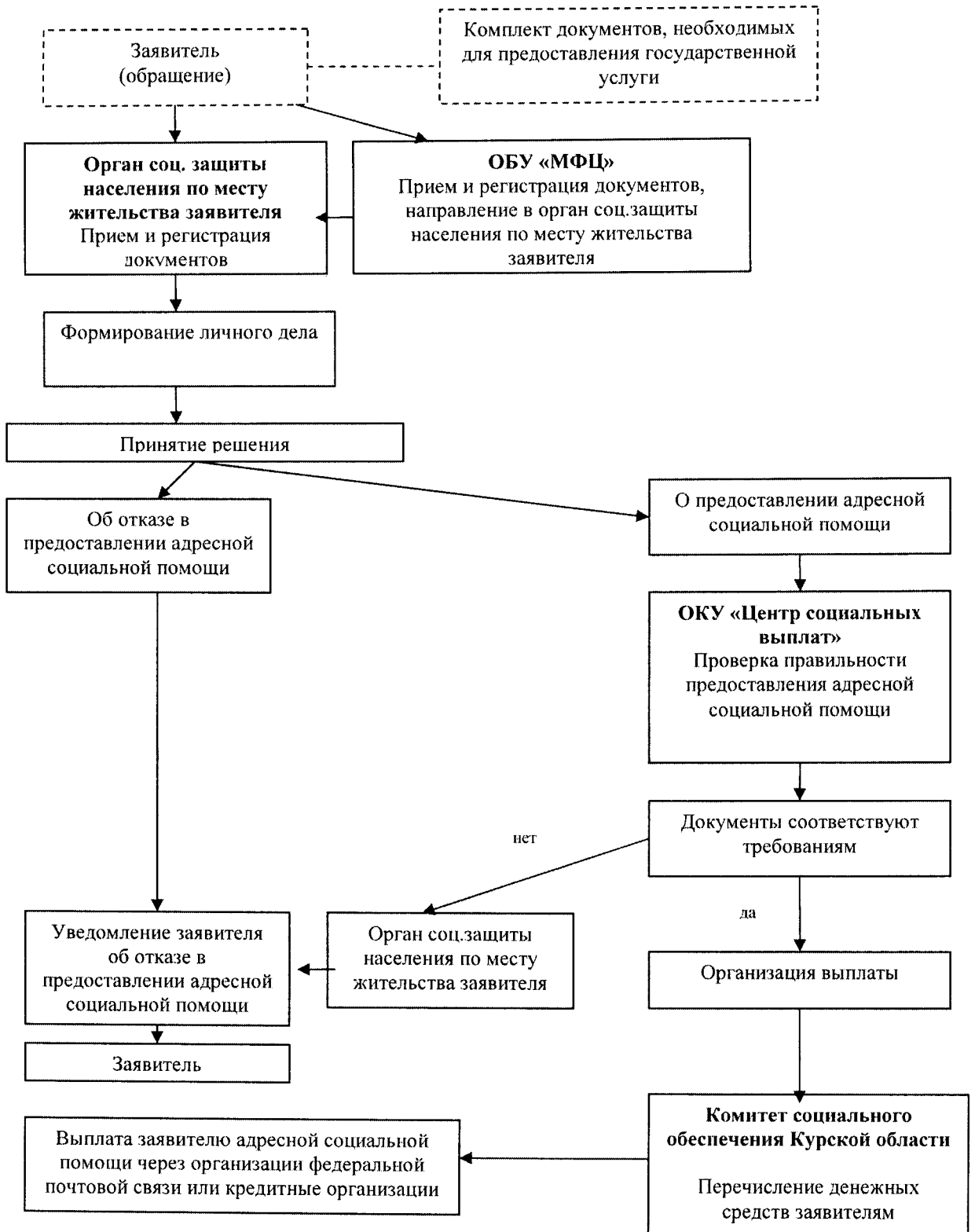
		Тел.: (47153) 2-36-14 E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
60.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 Тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
61.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а Тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
62.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д. 16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
63.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Красная, д. 42а Тел.: (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 08.00-17.00, Чт. 08.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной
64.	Филиал № 1 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
65.	Филиал № 2 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305035, г. Курск, ул. Дзержинского, 90 Б

		Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4629@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
66.	Филиал № 3 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305038, г. Курск, ул. Республиканская, 50 М Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4631@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению органами местного
самоуправления Курской области
государственной услуги по переданному
полномочию в сфере социальной защиты
населения Курской области «Предоставление
адресной социальной помощи отдельным
категориям граждан на проведение работ
по газификации домовладений (квартир)»

БЛОК-СХЕМА

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



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

Председателю комитета социального
обеспечения Курской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____,
(категория)
постоянно проживающего(ей) по адресу:

паспорт серия _____ N _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(сумма прописью)

Среднедушевой доход семьи составляет _____ рублей.

(сумма прописью)

Адресную социальную помощь прошу направить в: _____

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

Необходимые документы на оказание адресной социальной помощи прилагаются.
Я предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений, содержащихся в представленных (представляемых) документах.

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

Заявление зарегистрировано в журнале по

(район, город)

N _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.

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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Льготная категория	Дата обращения в орган социальной защиты по месту жительства	Дата принятия решения о предоставлении адресной социальной помощи и его номер	Дата принятия решения об отказе в предоставлении адресной социальной помощи и его номер	Размер адресной социальной помощи	Причина отказа в предоставлении адресной социальной помощи
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

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

№ _____

_____ (дата)

оказать _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

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

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламента
по предоставлению органами местного
самоуправления Курской области
государственной услуги по переданному
полномочию в сфере социальной защиты
населения Курской области «Предоставление
адресной социальной помощи отдельным
категориям граждан на проведение работ
по газификации домовладений (квартир)»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

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

№ _____

_____ (дата)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий по адресу: _____

(адрес заявителя)

Обратился в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

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

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

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

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

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

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

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

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламента
по предоставлению органами местного
самоуправления Курской области
государственной услуги по переданному
полномочию в сфере социальной защиты
населения Курской области «Предоставление
адресной социальной помощи отдельным
категориям граждан на проведение работ
по газификации домовладений (квартир)»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от _____

№ _____

(наименование органа социальной защиты населения)

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

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

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

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)