

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15.03.2019 № 198
г. Курск

О внесении изменений в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления г. Курска, г. Курчатова, г. Железногорска по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения и комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

В соответствии с принятием распоряжения Администрации Курской области от 29.12.2018 № 611-ра «О создании автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления г. Курска, г. Курчатова, г. Железногорска по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения и комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 23.01.2019 № 82, следующие изменения:

а) в абзаце пятом пункта 1.3.1. подраздела 1.3. раздела I:

слова «областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» заменить словами «автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

б) далее по тексту слова «ОБУ «МФЦ», «МФЦ» заменить словами «АУ КО «МФЦ»;

в) в абзаце пятом подраздела 5.2. раздела V слова «в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области» заменить словами «в комитет цифрового развития и связи Курской области»;

г) изложить Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту в следующей редакции:

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления органами местного
самоуправления г. Курск, г. Курчатов, г.
Железногорск по переданным полномочиям в
сфере социальной защиты населения и
комитетом социального обеспечения Курской
области государственной услуги «Прием
заявлений и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг»

В _____
от _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

дата рождения: _____
проживающего (ей) по адресу _____

паспорт _____ N _____
выдан _____
дата выдачи _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Способ перечисления субсидий: 1) перечисление на мой счет

Номер счета	
Наименование кредитной организации, филиала	

2) доставка средств структурными подразделениями ФГУП «Почта России»

Прилагаю следующие документы: (номер почтового отделения)

№ п/п	Наименование прилагаемых к заявлению документов	Отметка о наличии прилагаемых документов

1.	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи	
2.	Копии документов, подтверждающих правовое основание владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства	
3.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства	
4.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи	
5.	Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	
6.	Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	
7.	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации	
Общее количество представленных документов		Количество ___ шт. На ___ листах

Принимаю на себя следующие обязательства:

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

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

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

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

Предупрежден:

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

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

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

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

5) если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, излишне полученные суммы субсидии засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных

средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С установленными правилами предоставления субсидий ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

« ____ » _____ 201__ г.

Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с приложением документов принято специалистом АУ КО «МФЦ»
« ____ » _____ 20__ г.

(ф.и.о.)

(подпись)

регистрационный номер заявления: _____
передано в ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение

« ____ » _____ 20__ г.
(заполняется в случае подачи заявления через АУ КО «МФЦ»)

Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с приложением документов принято специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата приема заявления (либо документов, полученных из АУ КО «МФЦ»):
« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

»;

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: « ____ » _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____».

Утвержден
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 23.01.2019 № 82
(в ред. приказа от 15.03.2019 № 198)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления г. Курска,
г. Курчатова, г. Железнодорожска по переданным полномочиям в сфере
социальной защиты населения и комитетом социального обеспечения
Курской области государственной услуги «Прием заявлений и
организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых
помещений и коммунальных услуг»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления г. Курска, г. Курчатова, г. Железнодорожска по переданным полномочиям в сфере социальной защиты населения и комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, проживающие на территории Курской области, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта

нормативной площади жилого помещения и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают максимально допустимую долю расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи или доходе одиноко проживающего гражданина, из числа:

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами территориальных отделов областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат»), органов местного самоуправления в сфере социальной защиты населения или учреждений, уполномоченных органами местного самоуправления муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» (далее – уполномоченное учреждение), автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее – АУ КО «МФЦ») и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченных учреждений, АУ КО «МФЦ» и Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченных учреждений, АУ КО «МФЦ» и Комитета, на информационных стендах.

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается

(переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения, филиала АУ КО «МФЦ» и Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения, АУ КО «МФЦ» и Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

На Едином портале можно получить информацию о (об):

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

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
основания для приостановления предоставления государственной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок получения консультаций;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Комитет обеспечивает координацию и методическое руководство по организации предоставления отдельным категориям граждан субсидии по оплате ЖКУ.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- в городских округах «город Курск», «город Курчатов» и город «Железногорск» - уполномоченные органами местного самоуправления учреждения в части приема документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидий на оплату ЖКУ, а также в части подготовки документов для выплаты денежных средств заявителям и перечисления денежных средств;

- в 28 муниципальных районах и городских округах «город Льгов» и «город Щигры» – территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема документов и принятия решения о назначении (об отказе) предоставления субсидий на оплату ЖКУ, а также в части подготовки документов для выплаты денежных средств заявителям;

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

- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области, комитет по труду и занятости населения Курской области, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области, управление Федеральной налоговой службы по Курской области, управление Федеральной миграционной службы России по Курской области, комитет записи актов гражданского состояния Курской области, администрации сельских поселений, военные комиссариаты – в части предоставления сведений по межведомственному запросу;

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

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

государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении субсидии на оплату ЖКУ;
- б) решение об отказе в предоставлении субсидии на оплату ЖКУ.

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

2.4.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии на оплату ЖКУ принимается руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в данном органе заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.6.1. Для получения субсидии на оплату ЖКУ заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют письменное заявление о предоставлении субсидии на оплату ЖКУ, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием всех членов семьи и степени родства, и представляют уполномоченный орган по месту постоянного жительства или в АУ КО «МФЦ» следующие документы:

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

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

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

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

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

в АУ КО «МФЦ»:

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

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

Для предоставления государственной услуги заявителю ответственный специалист уполномоченного учреждения, территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

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

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

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

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

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, указанные в данном пункте, а также копии судебных

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

Непредставление гражданином (его представителем) вышеназванных сведений не является основанием для отказа в предоставлении гражданину государственной услуги.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченные учреждения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение субсидии на оплату ЖКУ в соответствии с постановлением Правительства Российской

Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

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

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

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

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

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

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 такой платы

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

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченные органами местного самоуправления учреждения, территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат» составляет не более 15 минут.

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

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

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение или АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

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

2.15.3. Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченные учреждения обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

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

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах

помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется государственная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

формирование запроса;

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

получение результата предоставления 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.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;
отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;
возможность досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.
предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

заявление – простой ЭП;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, том числе с использованием Единого портала;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) принятие руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) формирование базы данных получателей субсидии на оплату ЖКУ.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченное учреждение заявителем (лично или по почте) заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, по почте специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;
- 2) правильность оформления заявления;
- 3) документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении субсидии на оплату ЖКУ (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления. Направляет расписку о дате регистрации заявления и документов в Журнале в течении 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.1.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения проверяет:

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

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

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

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

3.2.4. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

3.2.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Едином портале;
- е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.2.9. Сформированный запрос и документы, указанные в подразделе 2.6., необходимые для получения услуги в соответствии настоящим Административным регламентом, направляются в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченное учреждение посредством Единого портала.

3.2.10. Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченное учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

3.2.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом территориальным отделом ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченным учреждением, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

а) в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченное учреждение уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.2.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.20. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

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

3.2.23. Результатом административной процедуры является подготовка решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

3.3.Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление по собственной инициативе заявителем или уполномоченным представителем документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7. настоящего Административного регламента.

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

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

в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области - в части получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования гражданами жилыми помещениями;

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

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

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

в Федеральную службу исполнения наказаний России о нахождении гражданина под стражей, или отбывании им наказания в виде лишения свободы;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

Межведомственный запрос подписывается руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения либо его заместителем.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист территориального ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения обязан принять меры по получению ответа на межведомственный запрос.

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

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

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

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

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

3.3.9. Способ фиксации результата является регистрация ответов на межведомственные запросы в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем лично и документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

3.4.2. Специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения сшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу в скоросшиватель либо обложки «Личное дело» (далее – личное дело).

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

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

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

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

3.5. Принятие руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

3.5.2. Специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения:

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

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

определяет прожиточный минимум семьи заявителя;

определяет расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

рассчитывает размер субсидий на оплату ЖКУ;

готовит и подписывает у руководителя территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения решение в письменной форме о предоставлении государственной услуги (приложение № 3) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4). В случае принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги готовит и подписывает у руководителя ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения решение в письменной форме о приостановлении предоставления государственной услуги (приложение № 5) к настоящему Административному регламенту). Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии (приложение № 6) либо об отказе в предоставлении субсидии (приложение № 7) направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления рассмотрения заявления (причины отказа).

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

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

3.5.4. Максимально допустимый срок, связанный с принятием руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в данном органе заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии на оплату ЖКУ вместе с решением об отказе в предоставлении субсидии на оплату ЖКУ

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

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

3.5.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, приостановлении) субсидии на оплату ЖКУ.

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

3.6. Формирование базы данных получателей субсидии на оплату ЖКУ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей субсидии на оплату ЖКУ является принятие руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения, ответственный за формирование базы данных, вносит информацию о получателе субсидии на оплату ЖКУ услуг в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения для организации выплаты субсидии на оплату ЖКУ: фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные, дата рождения, адрес места жительства, состав семьи, СНИЛС, размер дохода членов семьи, данные правоустанавливающих документов на жилье, сумма фактической оплаты по квитанциям, размер субсидии на оплату ЖКУ, реквизиты почтового отделения либо кредитной организации.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

3.6.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированная база данных получателей субсидии на оплату ЖКУ.

3.6.6. Фиксацией результата является внесение информации о заявителе в базу данных.

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

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

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

при поступлении финансирования на данный вид выплаты передает документы бухгалтеру территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» либо уполномоченного учреждения.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

3.6.8. Бухгалтер территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» либо уполномоченного учреждения:

на основании ведомостей на выплату субсидий на оплату ЖКУ через отделения федеральной почтовой связи, списков для зачисления данной субсидии на счета по вкладам, готовит соответствующие платежные поручения и передает их руководителю территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» либо уполномоченного учреждения для заверения личной подписью и гербовой печатью;

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами территориального отдела ОКУ «Центр социальных

выплат», уполномоченного учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в территориальном ОКУ «Центр социальных выплат» либо уполномоченном учреждении, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений прав заявителей, Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

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

4.2.3. Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в территориальном ОКУ «Центр социальных выплат» либо уполномоченном учреждении устанавливаются Комитетом.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.6. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

4.2.7. Руководитель территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» либо уполномоченного учреждения, 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, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка

предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона (далее – привлекаемые организации) или их работников

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

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

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала <http://gosuslugi.ru>.

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Администрацию г. Курска, г. Курчатова, г. Железногорска Курской области;

Комитет социального обеспечения Курской области;

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

Жалобы рассматривают:

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

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

в Администрациях муниципальных образований «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» Курской области - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Комитета, а также по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

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

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012

№ 1100 – па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области.

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

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

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в Орган власти.

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в Орган власти.

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления органами
местного самоуправления г. Курск, г.
Курчатов, г. Железнодорожск по переданным
полномочиям в сфере социальной защиты
населения и комитетом социального
обеспечения Курской области
государственной услуги «Прием заявлений
и организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»

В _____

от _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

дата рождения: _____
проживающего (ей) по адресу _____

паспорт _____ N _____

выдан _____

дата выдачи _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Способ перечисления субсидий: 1) перечисление на мой счет

Номер счета	_____
Наименование кредитной организации, филиала	_____

2) доставка средств структурными подразделениями ФГУП «Почта России»

Прилагаю следующие документы: (номер почтового отделения)

№ п/п	Наименование прилагаемых к заявлению документов	Отметка о наличии прилагаемых документов
1.	Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения	

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

Принимаю на себя следующие обязательства:

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

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

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

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

Предупрежден:

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

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

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

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

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

С установленными правилами предоставления субсидий ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Подпись заявителя _____ (Ф.И.О. заявителя, подпись)
« ____ » _____ 201__ г.

Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с приложением документов принято « ____ » _____ 20__ г. специалистом АУ КО «МФЦ»

_____ (ф.и.о.)

_____ (подпись)

регистрационный номер заявления: _____
передано в ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение

« ____ » _____ 20__ г.
(заполняется в случае подачи заявления через АУ КО «МФЦ»)

Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг с приложением документов принято специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Дата приема заявления (либо документов, полученных из АУ КО «МФЦ»):
« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер заявления _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА СУБСИДИЮ

Дана _____,
(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей (ему) по адресу:

_____ в том, что документы в кол-ве _____ штук (на _____ листах) приняты
Заявление зарегистрировано под № _____ Дата приема документов
« ____ » _____ 201__ г.

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

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления органами
местного самоуправления г. Курск,
г. Курчатов, г. Железногорск по
переданным полномочиям в сфере
социальной защиты населения и
комитетом социального обеспечения
Курской области государственной услуги
«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»

_____ (наименование уполномоченного органа)

от " __ " _____ 20__ г.

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

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

_____ ,
проживающему (ей) по адресу: _____ ,

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

по _____ 20__ г. включительно.

Способ выплаты:

_____ (подпись)

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

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

**Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления органами
местного самоуправления г. Курск,
г. Курчатов, г. Железногорск по
переданным полномочиям в сфере
социальной защиты населения и
комитетом социального обеспечения
Курской области государственной услуги
«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»**

_____ (наименование уполномоченного органа)

от " __ " _____ 20__ г.

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

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

_____ ,
проживающему (ей) по адресу:

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

Отказ в предоставлении субсидии можно обжаловать в

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

_____ (подпись)

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

М.П.
Исполнитель _____
Тел. _____

**Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления органами
местного самоуправления г. Курск,
г. Курчатов, г. Железногорск по
переданным полномочиям в сфере
социальной защиты населения и
комитетом социального обеспечения
Курской области государственной услуги
«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»**

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

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

проживающему(щей) по адресу _____

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

(подпись)

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

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

**Приложение №6
к Административному
регламенту предоставления органами
местного самоуправления г. Курск,
г. Курчатов, г. Железногорск по
переданным полномочиям в сфере
социальной защиты населения и
комитетом социального обеспечения
Курской области государственной услуги
«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»**

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

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

проживающему(щей) по адресу _____

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

(причина приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии)

(подпись)

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

М.П.

Исполнитель _____

Тел. _____

**Приложение №7
к Административному
регламенту предоставления органами
местного самоуправления г. Курск,
г. Курчатов, г. Железногорск по
переданным полномочиям в сфере
социальной защиты населения и
комитетом социального обеспечения
Курской области государственной услуги
«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на
оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»**

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

(адрес места жительства заявителя)

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

от _____

№ _____

(орган социальной защиты населения)

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

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

Решение об отказе в предоставлении субсидии прилагается.

Исполнитель _____

Тел. _____

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации № 1037/пр и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 857 от 30.12.2016 «Об утверждении

Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005г. № 761»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением Администрации Курской области от 26.12.2014 № 871-па «Об организации работы по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Курской области»

(Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 31.12.2014, «Курская правда, 15.01.2015, №2);

постановлением Администрации Курской области от 13.07.2016 № 507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме («Курская правда», 19.07.2016, № 86);

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

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

информация

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

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

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

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

Адрес электронной почты комитета социального обеспечения Курской области: kso@rkursk.ru.

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

		Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
4.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д 18 Тел.:(8-471-33) 2-30-21 Факс. (8-471- 33) График приема населения: Понедельник – пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
5.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Володарского, д.27 Тел. (8-471- 50) 2-29-80, Факс: (8-417-50) 2-29-80 График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
6.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 4-98-37, Факс (8-471- 48) 4-98-37 График приема населения: Понедельник - четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час
7.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-14-69 Факс (8-471- 51) 2-14-69 График приема населения: понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
8.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул. Энергетиков, д.1; Тел. (8-471- 57) 2-12-60, Факс: (8-417-57) 2-12-60, График приема населения: Понедельник, вторник, среда, пятница, четверг не приемный день С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
9.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-21-90, Факс: (8-417-57) 2-21-90,

		График приема населения: Вторник - пятница, понедельник не приемный день С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
10.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Белинского, 21 Тел. (8-4712) 54-85-70, Факс: (8-417-57) 54-85-70, График приема населения: понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
11.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 9 Тел. (8-471-31) 4-18-84 Факс (8-471- 31) 4-18-84 График приема населения: Понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
12.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина, 27 Тел. (8-471-47) 2-11-96, Факс (8-471- 47) 2-11-96, График приема населения: Понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
13.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кирова, 19/16 Тел. (8-471-40) 2-01-05 Факс (8-471- 47) 2-01-05 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
14.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55) 2-12-45, Факс (8-471- 55) 2-12-45, График приема населения: Понедельник, вторник, четверг, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
15.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул. Советская, д.9 Тел. (8-471-46) 4-15-92

		<p>Факс: (8-471-46) 4-15-92 График приема населения: Понедельник – среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
16.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Обоянского района	<p>306230 Курская область, г. Обоянь, ул.Ленина, 58 Тел. (8-471-41) 2-19-81 Факс тел. (8-471-41) 2-19-81 График приема населения: понедельник – пятница С 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
17.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Октябрьского района	<p>307200 Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-10-86 Факс тел. (8-471-41) 2-10-86 График приема населения: Понедельник, вторник, среда, пятница С 8³⁰ час. до 17³⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
18.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поныровского района	<p>306000 Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул.Ленина,14 Тел. (8-471-35) 2-16-73 Факс: (8-471-35) 2-16-73 График приема населения: Понедельник - четверг с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час вторник, среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
19.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Пристенского района	<p>306200 Курская область, Пристенский район, п. Пристенъ, ул.Советская, 24 Тел. (8-471-34)2-10-95 Факс: (8-471-34) 2-10-95 График приема населения: понедельник – четверг С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
20.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Рыльского района	<p>307310 Курская область, г. Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-60-48, Факс: (8-471-52) 2-60-48, График приема населения: понедельник – четверг С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
21.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат»	306120 Курская область

	Солнцевского района	Солнцевский район, пос. Солнцево, ул. Первомайская, 72 Тел. (8-471-54)2-21-57 Факс: (8-471-54) 2-21-57 График приема населения: Понедельник - четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
22.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Советского района	306600 Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул.Пролетарская,45 Тел. (8-471-58)2-12-54, Факс: (8-471-58) 2-12-54, График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
23.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района	307800 Курская область, г. Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-19-01 Факс: (8-471-43) 2-19-01 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
24.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Тельмана, д.1 тел. (8-471-53) 2-30-83, График приема населения: Понедельник –пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
25.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района	307100 Курская область г. Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-18- 02, Факс: (8-471-44) 2-18- 02 График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
26.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-15-88 Факс: (8-471-37) 2-15-88 График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.

27.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул.Советская, 1 тел. (8-471-59)2-16-82 Факс тел. (8-471-59) 2-16-82 График приема населения: Понедельник – четверг С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
28.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Ленина, 10 «а» тел. (8-471-45) 4-39-32 Факс(8-471-45) 4-39-32 График приема населения: Понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
29.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгов	307750 Курская область, Львовский район, г.Льгов, ул.Кирова, 19/16 Тел. (8-471-40) 2-01-05 Факс (8-471- 47) 2-01-05 График приема населения: понедельник – четверг С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
30.	Отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-45-34, e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, вторник, пятница С 8 ⁰⁰ час. До 12 ⁰⁰ час
32.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат» (ОКУ «Центр социальных выплат»)	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 csv.kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
33.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 График приема населения: Понедельник – вторник С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час. Пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час

34.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска	307170 Курская область г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения: понедельник – пятница С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
35.	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Железногорска	307170 Курская область г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48) 3-05-91, 3-19-91, mu_csv@fesity График приема населения по адресу: г.Железногорск, ул.Димитрова д.16 (МФЦ) понедельник – пятница С 9 час.00 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
36.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komsouz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Среда 13 ⁴⁵ час до 18 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 13 ⁴⁵ час.
37.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска" (МКУ МФЦ)	305021 Курская область г.Курск, ул. Школьная, 7 Тел. 39-61-14, 39-89-54 cksu@inbox.ru, График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
38.	Отделение №1 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Республиканская, д.26, тел. 32-02-38, График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00

39.	Отделение №3 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Бочарова, д.6, тел.52-69-77, 39-91-01 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
40.	Отделение №4 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Воробьева, д.25, тел.50-33-20 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
41.	Отделение №5 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Серегина, д. 15, тел. 32-14-40, 39-06-27 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
42.	Отделение №6 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Серегина, д. 22, тел.32-15-77 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
43.	Отделение №7 МКУ МФЦ	г. Курск, ул.Менделеева, д. 47, тел. 32-88-20 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
44.	Отделение №8 МКУ МФЦ	г. Курск, ул. Литовская, д. 95/6, тел.32-73-20 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00

		<p>вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00</p>
45.	Отделение №10 МКУ МФЦ	<p>г. Курск, ул. Школьная , д. 7, тел.39-87-46 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00</p>
46.	Отделение №11 МКУ МФЦ	<p>г. Курск, ул. Ольшанского, д. 43 б, тел.32-76-12 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00</p>
47.	Отделение №12 МКУ МФЦ	<p>г. Курск, ул. Обоянская, д. 15, тел.32-01-68 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00</p>
48.	Отделение №13 МКУ МФЦ	<p>г. Курск, ул.Почтовая, д.13, тел. 51-43-21 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00</p>
49.	Отделение №17 МКУ МФЦ	<p>г.Курск, пр-д Сергеева, д. 18, тел.57-02-04 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00</p>

50.	Отделение №18 МКУ МФЦ	г.Курск, пр-д Сергеева, д. 18, тел.57-17-30 График приема граждан: понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 вторник — с 9.00 до 13.00 среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 пятница — с 9.00 до 13.00
51.	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:КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
53.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43 тел. 8-471-49 (2-19-86) График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час вторник с 8 ³⁰ час. до 15 ³⁰ час без перерыва
53.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная, д.26 тел.: (47136) 2-50-31 График приема населения: понедельник, среда, пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
54.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник, 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
56.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 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
57.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 62 а тел. 8-471 50 (2-20-84) График приема населения: понедельник-пятница 08 ³⁰ -17 ³⁰ , без перерыва,
58.	АУ КО «МФЦ» по Железногорскому району	307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: mfc-gelez@yandex.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 8 ³⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 15 ⁰⁰ час Без перерыва
59.	АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4

		<p>Тел.: 8-(471-51)-2-15-90</p> <p>График приема населения: Понедельник - пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Без перерыва</p>
60.	АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району	<p>306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 4. Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: kastornoe_mfc@mail.ru</p> <p>График приема населения: Понедельник - пятница С 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва</p>
61.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району	<p>307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѐвка, ул. Ленина, д. 19 тел.: (47156) 2-30-39</p> <p>График приема населения: Понедельник - пятница С 9⁰⁰ до 18⁰⁰ Без перерыва</p>
62.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	<p>307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, 16 тел.: (47147) 2-33-75</p> <p>График приема населения: Понедельник - пятница С 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва</p>
63.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Курчатовскому району	<p>Курская область, Курчатовский район,</p>

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

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

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

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

		<p>тел. 8(47144) 2-28-96</p> <p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час</p> <p>Без перерыва</p>
78.	АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	<p>307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 14</p> <p>тел.: (47137) 2-16-45</p> <p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час</p> <p>Без перерыва</p>
79.	АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	<p>306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а</p> <p>График приема населения: Понедельник - пятница с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час без перерыва</p>
80.	АУ КО «МФЦ» по Щигровскому району	<p>306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а</p> <p>Тел. (47145) 4-11-12</p> <p>4628@mfc-kursk.ru</p> <p>График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Четверг с 8⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час</p>

		Без перерыва
81.	Филиал N 1 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 8(4712)74-14-80 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, Воскресенье –выходной
82.	Филиал N 2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016, г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90 «б» Тел.: 74-14- 80 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, воскресенье –выходной
83.	Филиал N 3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016, г. Курск, ул. Республиканская, д. 50 М Тел.: 74-14-80 E-mail: 4631@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 00 час. до 18 00 час

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