

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 18.05.2019 № 199  
г. Курск

**О внесении изменений в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области»**

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 комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 15.01.2019 № 36, следующие изменения:

а) в абзацах пятом и шестом 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 комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан  
компенсации расходов на уплату взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме на территории Курской  
области»

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_

представитель гражданина

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_  
(дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя гражданина

\_\_\_\_\_

**Заявление  
о назначении компенсации расходов на уплату взноса  
на капитальный ремонт**

Прошу назначить мне компенсацию расходов по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренную статьей 1 Закона Курской области от 4.03.2016 № 9-ЗКО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и внесении изменений в Закон Курской области «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» по категории (нужное подчеркнуть).

1) одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста семидесяти лет;

2) проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственник жилого помещения, достигший возраста семидесяти лет;

3) одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста восьмидесяти лет;

4) проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственник жилого помещения, достигший возраста восьмидесяти лет.

Состав семьи \_\_\_\_\_  
(указать количество граждан)

Выплату прошу перечислять:

- на счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

- через почтовое отделение ФГУП «Почта России» № \_\_\_\_\_

С Правилами предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять их требования.

Меры социальной поддержки в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Курской области мне не предоставляются.

В случае изменения места постоянного жительства, состава семьи, права собственности (размера доли в праве собственности) на жилое помещение, трудоустройства и других обстоятельств, влияющих на размер или выплату компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, обязуюсь представить подтверждающие документы в течение 10 рабочих дней после наступления указанных событий.

Я подтверждаю, что сведения, сообщенные мной, являются достоверными. Я уведомлен(а), что за предоставление ложных сведений несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявление о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт 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 в городских округах «Город Железногорск», «Город Курчатов», «Город Курск»

(нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(заполняется в случае подачи заявления через АУ КО «МФЦ»)

Заявление о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт с приложением документов принято специалистом

ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения в городских округах «Город Железногорск», «Город Курчатов», «Город Курск»

\_\_\_\_\_ (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. \_\_\_\_\_».

2. Начальнику ОКУ «Центр социальных выплат» (М.А. Пастухова) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат» и органов местного самоуправления городов Курск, Курчатов, Железногорск.

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения Курской области (Г.В.Горевая) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 г. № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

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

Врио председателя комитета  
социального обеспечения  
Курской области



С.В. Ковалёва

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета социального  
обеспечения Курской области  
от 15.01.2019 № 36 (в ред.  
приказа от 18.03.2019 № 199)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению**  
**государственной услуги «Предоставление отдельным категориям**  
**граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный**  
**ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории**  
**Курской области»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

**1.2.Круг заявителей**

Заявителями являются одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений в многоквартирных домах, а также проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений в многоквартирных домах, достигшие возраста семидесяти лет;

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 казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат»), уполномоченного учреждения по месту жительства граждан в городских округах «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» (далее - уполномоченное учреждение), филиалов автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 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», уполномоченного учреждения по месту жительства граждан в городских округах «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», филиалов автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте территориальных отделов ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения по месту жительства граждан в городских округах «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», автономного учреждения Курской области

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 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 по месту жительства граждан в городских округах «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск», филиала автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 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.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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



## **услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

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

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

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

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

Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области (далее - компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт).

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

2.2.1. Органом исполнительной власти Курской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

Комитет обеспечивает координацию и методическое руководство по организации предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

2.2.2. В Предоставлении государственной услуги участвуют:

- уполномоченные органами местного самоуправления учреждения в городских округах «Город Курск», «Город Курчатов», «Город Железногорск» в части приема документов, принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, а также в части подготовки документов для выплаты денежных средств заявителям и перечислением их получателям;

- в 28 муниципальных районах и городских округах «Город Льгов» и «Город Щигры» - территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат») в части приема документов, принятия решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, а также в части подготовки документов для выплаты денежных средств заявителям;

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области в части предоставления правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, предоставления информации по межведомственному запросу.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Курской области.

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;
- б) решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

### **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**

Срок принятия руководителем уполномоченного учреждения по месту жительства гражданина, территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» решения о назначении (отказе в назначении) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется письменное заявление о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт с указанием способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) и следующие документы:

а) заявление о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в письменной форме с указанием способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность гражданина и его проживание на территории Курской области;

в) копию документа, подтверждающего оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления;

г) копию правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности гражданина на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) документы, содержащие сведения о количестве лиц, проживающих совместно с гражданином по месту его жительства (справка о составе семьи, копия лицевого счета);

е) копию трудовой книжки.

Гражданин, проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (далее – члены семьи), или его представитель предоставляет помимо указанных документов следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи;

б) копии документов, подтверждающих отнесение лиц, совместно проживающих с гражданином, к членам его семьи;

в) копии трудовых книжек;

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

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

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

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

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

В случае обращения за получением государственной услуги представителем гражданина дополнительно с документами, указанными в подразделе 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляются копии и подлинники документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя гражданина.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

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

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

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 гражданину специалистом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

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

Территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение или АУ КО «МФЦ», предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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».

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

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

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт являются:

- отсутствие у гражданина права на предоставление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;

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

- выявление в заявлении и (или) в документах, представленных для назначения компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, недостоверных сведений;

- получение компенсации расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим 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 размера такой платы**

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

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов 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 запроса о предоставлении государственной услуги в уполномоченные учреждения, отделы ОКУ «Центр социальных выплат» или АУ КО «МФЦ» 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, гражданином (его представителем) лично в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение заявление регистрируется специалистом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения в день подачи 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, заявление регистрируется специалистом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченного учреждения датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 10 минут.

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

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

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

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

## **государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)**

**Показатели доступности государственной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

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;

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

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

**Показатели качества государственной услуги:**

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

отсутствие жалоб на действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации) либо государственного служащего.

## **2.18.Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

### **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) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие территориальным отделом ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченным учреждением решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) формирование базы данных получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;

#### **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 (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;

2) правильность оформления заявления;

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

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

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

5) сверяет оригиналы и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя (уполномоченного лица) территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения подписью и печатью;

6) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

7) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

3.1.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.1.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является подача заявителем заявления о предоставлении услуги.

3.1.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием заявления и представленных документов;

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в Журнале.

### **3.2.Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредоставление по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.2.2. 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 взаимодействия направляет запрос в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курской области о правоустанавливающих документах на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, 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 на бумажном носителе 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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.2.4. Предельный срок для подготовки и направления запросов – 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.

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

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

3.2.7.Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является не предоставление по собственной инициативе документа, указанного в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

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

3.2.9.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации запросов.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем лично и 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», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

3.4.3.Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. либо с даты получения ответов на межведомственный запрос.

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

3.4.5.Результатом административной процедуры формирование личного дела заявителя является сброшюрованный и подшитый пакет документов заявителя в личное дело.

3.4.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

### **3.5.Принятие руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения**

## **решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения по месту жительства заявителя сформированное личное дело гражданина.

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

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

готовит и подписывает у руководителя территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченного учреждения решение о назначении (отказе в назначении) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт по форме согласно приложениям №№ 3, 4 к настоящему Административному регламенту. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт готовит уведомление об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.3. Максимально допустимый срок, связанный с принятием решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, либо документов, полученных по межведомственному запросу. Решение регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

3.5.4. Уведомление об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.10. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или



управомоченного учреждения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале.

### **3.6.Формирование базы данных получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт является принятие руководителем территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или управомоченного учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или управомоченного учреждения, ответственный за формирование базы данных получателей компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт, вносит в автоматизированную базу данных территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или управомоченного учреждения информацию о получателе компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт (Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, дату, месяц и год рождения, адрес места жительства, льготный статус, сведения о членах его семьи, информацию о жилищных условиях гражданина, срок назначения компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт).

3.6.3.Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.4.Критериями принятия решения о формировании базы данных получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт является наличие личного дела получателя компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

3.6.5.Результатом административной процедуры является сформированная база данных получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

3.6.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является введенная информация о получателе в базу данных получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт.

3.6.7. Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» или управомоченное учреждение до 10 числа каждого месяца осуществляют передачу сегмента Реестра получателей компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, содержащего информацию о получателях услуг от данной организации (плательщике услуг в данной организации), предприятиям, организациям другим юридическим лицам независимо от организационно – правовой формы, осуществляющим начисление платежей населению по оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в

многоквартирном доме (далее – организации) для заполнения информации о фактических расходах граждан по уплате взноса на капитальный ремонт.

3.6.8. Организации в соответствии с соглашением об информационном взаимодействии заполняют сегменты Реестра информацией о фактических расходах гражданина по уплате взноса на капитальный ремонт и возвращают сегмент Реестра со сформированными показателями в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченное учреждение не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

3.6.9. Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» или уполномоченное учреждение ежемесячно до 20-го числа на основании сведений, полученных от организаций, формирует ведомости на перечисление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт через кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи.

Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат», уполномоченное учреждение получают ведомости на выплату компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт через отделения федеральной почтовой связи и списки получателей для зачисления на счета в кредитные организации и оформляет их.

Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» до 23-го числа каждого месяца на бумажном и электронном носителях осуществляют передачу сформированных ведомостей на перечисление компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт через кредитные организации либо организации федеральной почтовой связи в ОКУ «Центр социальных выплат».

3.6.10. ОКУ «Центр социальных выплат» ежемесячно до 28-го числа месяца, следующего за отчетным:

формирует и представляет в Комитет заявку потребности в средствах областного бюджета;

осуществляет подготовку расчетно-платежных документов для доставки компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт гражданам через органы федеральной почтовой связи либо на соответствующие счета граждан, открытые в кредитных организациях.

3.6.11. Комитет и уполномоченное учреждение в течение 3 рабочих дней со дня поступления финансирования на соответствующие счета по учету бюджетных средств перечисляют компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт гражданам через органы федеральной почтовой связи либо на соответствующие счета граждан, открытые в кредитных организациях.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

## **Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами ОКУ "Центр социальных выплат" или 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 уполномоченном учреждении или территориальном отделе ОКУ «Центр социальных выплат», выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

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

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

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

4.2.6. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа 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 муниципальных 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 муниципального района (городского округа) 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 Администрации муниципального района (городского округа) - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра - 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, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа 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» (филиалы АУ КО «МФЦ») (далее – АУ КО «МФЦ») обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.4. 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 уполномоченные учреждения – 1 рабочий день после регистрации.

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 уполномоченное учреждение.

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



Приложение № 1  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан  
компенсации расходов на уплату взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме на территории Курской  
области»

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

(дата выдачи, кем выдан)

СНИЛС \_\_\_\_\_

представитель гражданина

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

(дата выдачи, кем выдан)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя гражданина

\_\_\_\_\_

### **Заявление**

#### **о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт**

Прошу назначить мне компенсацию расходов по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренную статьей 1 Закона Курской области от 4.03.2016 № 9-ЗКО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и внесении изменений в Закон Курской области «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» по категории (нужное подчеркнуть).

1) одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста семидесяти лет;

2) проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственник жилого помещения, достигший возраста семидесяти лет;

3) одиноко проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший возраста восьмидесяти лет;

4) проживающий в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственник жилого помещения, достигший возраста восьмидесяти лет.

Состав семьи \_\_\_\_\_  
(указать количество граждан )

Выплату прошу перечислять:

- на счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации)

- через почтовое отделение ФГУП «Почта России» № \_\_\_\_\_

С Правилами предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять их требования.

Меры социальной поддержки в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Курской области мне не предоставляются.

В случае изменения места постоянного жительства, состава семьи, права собственности (размера доли в праве собственности) на жилое помещение, трудоустройства и других обстоятельств, влияющих на размер или выплату компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт, обязуюсь представить подтверждающие документы в течение 10 рабочих дней после наступления указанных событий.

Я подтверждаю, что сведения, сообщенные мной, являются достоверными. Я уведомлен(а), что за предоставление ложных сведений несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявление о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт 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 в городских округах «Город Железногорск», «Город Курчатов», «Город Курск»  
(нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(заполняется в случае подачи заявления через АУ КО «МФЦ»)

Заявление о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт с приложением документов принято специалистом

ОКУ «Центр социальных выплат», управомоченного учреждения в городских округах «Город Железнодорожный», «Город Курчатов», «Город Курск»

\_\_\_\_\_  
(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

Дана \_\_\_\_\_,  
(Ф.И. О (при наличии) заявителя)

Проживающей (ему) по адресу: \_\_\_\_\_  
в том, что документы в кол-ве \_\_\_\_\_ штук (на \_\_\_\_\_ листах) приняты  
Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ Дата приема документов «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ф.И.О. специалиста, принявшего документы \_\_\_\_\_ (Подпись)



Приложение № 3  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан  
компенсации расходов на уплату взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме на территории Курской  
области»

## РЕШЕНИЕ

о назначении компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

---

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

назначить компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Законом Курской области от 4 марта 2016 года № 9-ЗКО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и внесении изменений в Закон Курской области «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения»

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель органа

\_\_\_\_\_

(подпись)

(\_\_\_\_\_)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан  
компенсации расходов на уплату взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме на территории Курской  
области»

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на**  
**капитальный ремонт**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

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

Проживающая(ий) по адресу:

\_\_\_\_\_ Обратилась(лся)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

за назначением компенсации расходов по уплате взноса на капитальный ремонт в соответствии с Законом Курской области от 4 марта 2016 года № 9-ЗКО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и внесении изменений в Закон Курской области «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения».

Заявление о назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт принято «\_\_» \_\_\_\_\_ г. и зарегистрировано, № \_\_\_\_\_.

После рассмотрения заявления о назначении компенсации расходов на капитальный ремонт принято решение об отказе в назначении компенсации

\_\_\_\_\_ (причина отказа в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Приложение № 5  
к Административному регламенту комитета  
социального обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан  
компенсации расходов на уплату взноса на  
капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме на территории Курской  
области»

---

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

---

(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на  
капитальный ремонт**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

---

(наименование органа, предоставляющего государственную услугу)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие \_\_\_\_\_ и зарегистрированные под № \_\_\_\_\_, принял решение об отказе в назначении Вам компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Законом Курской области от 4 марта 2016 года № 9-ЗКО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и внесении изменений в Закон Курской области «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» в связи с \_\_\_\_\_

---

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт)

Решение об отказе в назначении расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме прилагается.

Руководитель органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 29.12.2015 № 399-ФЗ «О внесении изменений в статью 169 Жилищного кодекса Российской Федерации и статью 17 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 31.12.2015, №297; Собрание законодательства РФ, 04.01.2016 №1 ( часть I) ст. 19;

Законом Курской области от 04.01.2003 № 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 декабря 2005 г. № 102-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

Законом Курской области от 4 марта 2016 г. № 9-ЗКО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан по уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и внесении изменений в Закон Курской области «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru> - 04.03.2016, «Курская правда», 11.03.2016, № 26);

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);

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 25.04.2016 № 251-па «О порядке предоставления отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 26.04.2016, «Курская правда», 05.05.2016, № 48-49);

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);

приказом комитета социального обеспечения Курской области от 28 апреля 2016 г. № 121 «Об утверждении формы заявления-согласия на обработку и использование персональных данных».

## Справочная информация

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

Официальный сайт Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;  
Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru>;

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

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

### ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги  
«Предоставление отдельным категориям граждан компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме на территории Курской области»

1.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая, ул. Советская, д. 17 Тел. (8-471-49) 2-16-55, График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
2.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Советская, д.,2 Тел. (факс) (8-471-36) 2-14-91 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
3.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (8-471-32)2-18-51, Факс. 2-18-51 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час
4.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.18 Тел.:(8-471-33) 2-30-21 Факс. (8-471-33) 2-30-21 График приема населения:

		Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
5.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Володарского, д.27 Тел. (8-471- 50) 2-29-80, Факс: (8-417-50) 2-29-80 График приема населения: Понедельник, пятница с 9 00 час. до 11 00 час. Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
6.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 4-98-37, Факс (8-471- 48) 4-98-37 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час.
7.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (факс) (8-471- 51) 2-14-69 zolotuhino.centri-viplat@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
8.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул. Энергетиков, 1 Тел. (факс) (8-471- 57) 2-12-60 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
9.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина, 17 Тел. (факс) (8-471- 56) 2-21-90 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
10.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-85-70, Факс: (8-417-57) 54-85-70, График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час

		Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
11.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 9 Тел. (факс) (8-471-31) 4-18-84 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
12.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул. Ленина, д. 27 Тел. (факс) 2-11-96 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час
13.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кирова, 19/16 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
14.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (факс) (. (8-471-55) 2-12-45 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час
15.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Советская, д. 9 Тел. (факс) (8-471-46) 4-15-92 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
16.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 58 Тел. (факс) (8-471-41) 2-19-81 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
17.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (факс) (8-471-42)2-10-86 okt.csv@yandex.ru

		График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
18.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поньоровского района	306000 Курская область, Поньоровский район, п.Поньори, ул.Ленина,14 Тел. (факс) (8-471-35) 2-16-73 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час
19.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 24 Тел. (факс) (8-471-34)2-10-95 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час
20.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-60-48 email: sobes@rylskraion.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
21.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Первомайская, 72 Тел. (факс) (8-471-54)2-21-57 bavraion30@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час
22.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел. (факс) (8-471-58) 2-12-54 sozsov@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час.
23.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (факс) (8-471-43) 2-19-01 График приема населения: Понедельник, пятница

		С 9 00 час. до 11 00 час.
24.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Тельмана, 1 тел. (факс) (8-471-53) 2-30-83 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
25.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (факс) (8-471-44) 2-18-02 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
26.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (факс) (8-471-37) 2-15-88 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час
27.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (факс) (8-471-59) 2-16-82 sheremisinovo@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 12 00 час до 13 00 час.
28.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Ленина, 10А тел. (факс) (8-471-45) 4-39-32 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
29.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгов	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кирова, 19/16 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час Перерыв с 13 00 час до 14 00 час.
30.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-45-34, e-mail:USZN-28@mail.ru

		График приема населения: Понедельник, пятница С 9 00 час. до 11 00 час.
31.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат» (ОКУ «Центр социальных выплат»)	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 email: <a href="mailto:csv.kco@rkursk.ru">csv.kco@rkursk.ru</a> График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
32.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 email: <a href="mailto:citi@kurchatov.info">citi@kurchatov.info</a> График приема населения: Понедельник – вторник С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час. Пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
33.	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.
34.	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, <a href="mailto:mu_csv@fecity">mu_csv@fecity</a> График приема населения по адресу: г.Железногорск, ул.Димитрова д.16 (МФЦ) понедельник – пятница С 9 час.00 мин. до 17 час. 00 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час. 00 мин.
35.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail: <a href="mailto:komsoz@kurskadmin.ru">komsoz@kurskadmin.ru</a> График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Среда 13 <sup>45</sup> час до 18 <sup>00</sup> час. Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 13 <sup>45</sup> час.

36.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Курска" (МКУ МФЦ города Курска)	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
37.	Отделение №1 МКУ МФЦ города Курска	г. Курск, ул. Республиканская, д.26, тел. 34-20-09, 34-02-38, 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
38.	Отделение №3 МКУ МФЦ города Курска	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
39.	Отделение №4 МКУ МФЦ города Курска	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
40	Отделение №5 МКУ МФЦ города Курска	г. Курск, ул. Серегина, д. 15, тел. 32-14-40, 39-06-07 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 №6 МКУ МФЦ города Курска	г. Курск, ул. Серегина, д. 22, тел.32-15-77 График приема граждан:



		<p>понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>вторник — с 9.00 до 13.00</p> <p>среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>пятница — с 9.00 до 13.00</p>
42	Отделение №7 МКУ МФЦ города Курска	<p>г. Курск, ул. Менделеева, д. 47, тел. 24-04-96</p> <p>График приема граждан:</p> <p>понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>вторник — с 9.00 до 13.00</p> <p>среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>пятница — с 9.00 до 13.00</p>
43	Отделение №8 МКУ МФЦ города Курска	<p>г. Курск, ул. Литовская, д. 95/6, тел. 32-73-20</p> <p>График приема граждан:</p> <p>понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>вторник — с 9.00 до 13.00</p> <p>среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>пятница — с 9.00 до 13.00</p>
44	Отделение №10 МКУ МФЦ города Курска	<p>г. Курск, ул. Школьная, д. 7, тел. 39-87-46, 39-07.80</p> <p>График приема граждан:</p> <p>понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>вторник — с 9.00 до 13.00</p> <p>среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>пятница — с 9.00 до 13.00</p>
45	Отделение №11 МКУ МФЦ города Курска	<p>г. Курск, ул. Ольшанского, д. 43 б, тел. 32-76-12</p> <p>График приема граждан:</p> <p>понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>вторник — с 9.00 до 13.00</p> <p>среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>пятница — с 9.00 до 13.00</p>
46	Отделение №12 МКУ МФЦ города Курска	<p>г. Курск, ул. Обоянская, д. 15, тел. 32-01-68</p> <p>График приема граждан:</p> <p>понедельник — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p> <p>вторник — с 9.00 до 13.00</p> <p>среда — с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00</p>

		пятница — с 9.00 до 13.00
47	Отделение №17 МКУ МФЦ города Курска	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
48	Отделение №18 МКУ МФЦ города Курска	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
49	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 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
50	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43, тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: 4601@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час вторник с 8 <sup>30</sup> час. до 15 <sup>30</sup> час без перерыва
51	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1 а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час

		Без перерыва
52	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
53	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
54	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup> , без перерыва,
55	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожному и Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
56.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
57.	Филиал АУ КО «МФЦ» по	306700, Курская область,

	Касторенскому району	Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
58.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшëвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
59.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
60.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 тел.: (47131) 2-39-83 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник- среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
69.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Льгову Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва

61.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1В Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
62.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час без перерыва
63.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва
64.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 <sup>30</sup> час. до 16 <sup>30</sup> час Без перерыва
65.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
66.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поньровскому району	306000, Курская область, Поньровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55

		<p>E-mail: 4618@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
67.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	<p>307370, Курская область, г. Рыльск,  ул. Ленина, д.63а  E-mail: 4620@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
68.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	<p>306600, Курская область, Советский район,  п. Кшенский, ул. Пролетарская,  д. 45  тел.: (47158) 2-14-75  E-mail: 4621@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - пятница  с 8<sup>00</sup> час. до 16<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
69.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	<p>306120, Курская область,  Солнцевский район,  п. Солнцево,  ул. Первомайская, д. 72  Тел.: 8-(47154)2-29-35  E-mail: 4622@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
70.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	<p>307800, Курская область,  Суджанский район,  г. Суджа,  ул. 1 мая, д. 16 б.  Тел.: 7-(960)-688-70-08  E-mail: 4623@mfc-kursk.ru  График приема населения:  Понедельник - среда, пятница  с 9<sup>00</sup> час. до 18<sup>00</sup> час  Четверг с 9<sup>00</sup> час. до 20<sup>00</sup> час  Суббота с 9<sup>00</sup> час. до 13<sup>00</sup> час  Без перерыва</p>
71.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	<p>Курская область,  Тимский район,  п. Тим, ул. Кирова, д. 60  тел.: (47153) 2-36-14  E-mail: 4624@mfc-kursk.ru  График приема населения:</p>

		понеделник- пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Ббез перерыва
72.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понеделник - пятница с 9 <sup>00</sup> час до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
73.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понеделник - пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Без перерыва
74.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понеделник - пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
875.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Понеделник - среда, пятница с 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Четверг с 8 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час Без перерыва, выходной –воскресенье
76.	Филиал №1 АУ КО МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, Ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: mfc@rkursk.ru График приема населения: Понеделник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час

		Без перерыва
77.	Филиал №2 АУ КО «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул.Дзержинского,д.90 «б» Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4629 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Четверг с 9 <sup>00</sup> час. до 20 <sup>00</sup> час Суббота с 9 <sup>00</sup> час. до 16 <sup>00</sup> час Без перерыва
78.	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 Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 16 00 час Без перерыва, воскресенье –выходной
79.	Филиал N 4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016, г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел.: 74-14-80 E-mail: 4611@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 00 час. до 18 00 час Четверг с 9 00 час. до 20 00 час Суббота с 9 00 час. до 16 00 час Без перерыва, воскресенье –выходной