АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 28.07.2022 № 318

г. Курск

Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 05.04.2021 № 152 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление адресной социальной

помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)».

3. Отделу по делам инвалидов и граждан пожилого возраста комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (С.Н. Сафронов) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных органов социальной защиты населения.

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (Т.А. Селитренникова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (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».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области С.В. Ковалёву.

И.о. председателя комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области Р.Э. Шевченко

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области
от 28.07 2022 № 518

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственной услугу (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

инвалиды и участники Великой Отечественной войны, имеющие домовладения (квартиры), часть домовладения (квартиры) на праве собственности или являющиеся нанимателями по договору социального найма, независимо от среднедушевого дохода семьи, осуществившие газификацию своих домовладений (квартир), начиная с 2018 года;

вдовы погибших (умерших) инвалидов, участников Великой Отечественной войны, имеющие домовладения (квартиры), часть

домовладения (квартиры) на праве собственности или являющиеся нанимателями по договору социального найма, независимо от среднедушевого дохода семьи, осуществившие газификацию своих домовладений (квартир), начиная с 2018 года;

инвалиды боевых действий, имеющие домовладения (квартиры), часть домовладения (квартиры) на праве собственности или являющиеся нанимателями по договору социального найма, независимо от среднедушевого дохода семьи, осуществившие газификацию своих домовладений (квартир), начиная с 2018 года;

инвалиды вследствие военной травмы, имеющие домовладения (квартиры), часть домовладения (квартиры) на праве собственности или являющиеся нанимателями по договору социального найма, независимо от среднедушевого дохода семьи, осуществившие газификацию своих домовладений (квартир), начиная с 2018 года;

члены семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий, имеющие домовладения (квартиры), часть домовладения (квартиры) на праве собственности или являющиеся нанимателями по договору социального найма, независимо от среднедушевого дохода семьи, осуществившие газификацию своих домовладений (квартир), начиная с 2018 года;

неработающие одиноко проживающие пенсионеры, семьи, состоящие из неработающих пенсионеров, имеющие домовладения (квартиры), часть домовладения (квартиры) на праве собственности или являющиеся нанимателями по договору социального найма и постоянно в них проживающие, получающие из средств Пенсионного фонда Российской Федерации страховую пенсию по старости (инвалидности), пенсию по случаю потери кормильца или социальную пенсию в размере (без учета ежемесячной денежной выплаты), не превышающем на день обращения за адресной социальной помощью установленную в Курской области величину прожиточного минимума пенсионера, осуществившие газификацию своих домовладений (квартир), начиная с 2018 года;

бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей, имеющие домовладения (квартиры), часть домовладения (квартиры) на праве собственности или являющиеся нанимателями по договору социального найма, независимо от среднедушевого дохода семьи, осуществившие газификацию своих домовладений (квартир), начиная с 2018 года;

многодетные семьи, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей (рожденных, усыновленных, опекаемых), совместно проживающих с членом семьи, владеющим домовладением (квартирой), частью домовладения (квартиры) на праве собственности или являющимся нанимателем по договору социального найма, осуществившие газификацию своих домовладений (квартир), начиная с 2018 года;

малоимущие семьи, члены которых владеют домовладением (квартирой), частью домовладения (квартиры) на праве собственности или являются нанимателями по договору социального найма, малоимущие одиноко проживающие граждане, владеющие домовладением (квартирой), частью домовладения (квартиры) на праве собственности или являющиеся нанимателями по договору социального найма, осуществившие газификацию домовладений (квартир), начиная с 2018 года, имеющие среднедушевой доход на день обращения, не превышающий установленного в Курской области размера прожиточного минимума в расчете на душу населения;

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 и 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, или 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 органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Курской области (далее - орган социальной защиты населения), автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) и областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов социальной защиты населения, АУ КО «МФЦ», Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат» и график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов социальной защиты населения, АУ КО «МФЦ», ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета, на информационных стендах.

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

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

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

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя органа социальной защиты населения или Комитета. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе социальной защиты населения или Комитете.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет или орган социальной защиты населения, поступившем в форме электронного документа направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Кроме того, на поступившее в Комитет или орган социальной защиты населения 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, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета или органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом социальной защиты населения или Комитетом 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 следующую информацию:

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

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

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

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

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

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

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора, 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 Администрации Курской области https://kursk.ru/, на Едином портале https://www.gosuslugi.ru, и на официальном сайте Комитета http://ksokursk.ru.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений

(квартир) (далее – адресная социальная помощь на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения.

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

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- подведомственное учреждение Комитета ОКУ «Центр социальных выплат» в части формирования базы данных получателей адресной социальной помощи, представления в Комитет заявки потребности в средствах областного бюджета, осуществления подготовки расчетно-платежных документов для перечисления адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир);
- Комитет в части перечисления денежных средств заявителям;
- АУ КО «МФЦ в части приема документов от заявителя, направления их в орган социальной защиты населения и выдачи результата предоставления государственной услуги;
- акционерное общество «Почта России» в части доставки денежных средств получателю;
- кредитные организации в части зачисления денежных средств на лицевые счета получателя;
- территориальный орган Пенсионного фонда в части предоставления сведений о размере получаемой пенсии, компенсационных выплат;
- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области в части предоставлении справки о принадлежности домовладения (квартиры);
- комитет ЗАГС Курской области в части предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- органы опеки и попечительства в части предоставления сведений, подтверждающих установление над ребенком (детьми) опеки (попечительства);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства, месту пребывания заявителя и совместно проживающих с ним граждан.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир);

решение об отказе в предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

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

2.4.1. Решение о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) и (или) об отказе в ее предоставлении принимается органом социальной защиты населения в течение 10 дней со дня поступления всех документов.

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

Решение об отказе в предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо направляется в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между АУ КО «МФЦ» и Комитетом (в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета (http:// ksokursk.ru), на официальном сайте Администрации Курской области (https://kursk.ru/) в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и 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 представляется письменное заявление о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению представляются:

копия паспорта или копия иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

копия договора на выполнение работ по газификации домовладения (квартиры) с указанием общей стоимости работ по газификации домовладения (квартиры) без учета стоимости работ по прокладке уличных сетей и (или) копия договора на приобретение газового оборудования и (или) товарные и кассовые чеки, подтверждающие его приобретение;

копия удостоверения о праве на льготы (для ветеранов и несовершеннолетних узников фашистских концлагерей);

копии свидетельств о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется в случае, если государственная регистрация рождения ребенка произведена за пределами Российской Федерации) (для многодетной семьи);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы:

в АУ КО «МФЦ»:

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

в орган социальной защиты населения по месту жительства:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

Заявление и документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

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

При предоставлении документов через АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа (центра) либо его уполномоченным лицом.

Датой приема заявления, поданного в АУ КО «МФЦ», считается дата его регистрации в АУ КО «МФЦ».

Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю в АУ КО «МФЦ».

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

Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) сведения о государственной регистрации рождения, сведения о внесении исправлений и (или) изменений в записи актов о рождении ребенка (детей) (для многодетной семьи);

б) сведения о принадлежности жилого помещения к видам жилищного фонда и (или) иные правоустанавливающие документы;

в) сведения о составе семьи;

г) сведения о доходах членов семьи, одиноко проживающего гражданина (для малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан);

д) сведения о размере пенсии, получаемой за счет средств Пенсионного фонда Российской Федерации (для пенсионеров).

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Виды доходов и порядок расчета величины среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими определяются в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О Перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи».

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

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

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

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

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

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

В случае если в заявлении, направленном в орган социальной защиты населения по почте, не соблюдена его форма и правильность оформления заявления, верность документов не засвидетельствована в установленном законом порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 3 рабочих дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) заявитель не является гражданином Российской Федерации;

б) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

г) превышение среднедушевого дохода семьи, одиноко проживающего гражданина прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного в Курской области (для малоимущих семей и малоимущих одиноко проживающих граждан);

д) превышение размера пенсии выше предела, установленного абзацем 7 подраздела 1.2. раздела I настоящего Административного регламента (для пенсионеров);

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

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

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

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

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

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в АУ КО

«МФЦ», заявление регистрируется специалистом АУ КО «МФЦ» в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения датой, соответствующей дате поступления в орган социальной защиты населения, в течение 10 минут.

2.15.3. В случае направления заявления через АУ КО «МФЦ» заявление регистрируется должностным лицом органа социальной защиты населения датой получения его от заявителя специалистом АУ КО «МФЦ» 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.

Органы социальной защиты населения 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 по территории объекта, 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;

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

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, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

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

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

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

предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

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

предоставление государственной услуги в АУ КО «МФЦ»;

возможность получения государственной услуги в АУ КО «МФЦ» посредством комплексного запроса;

возможность получения государственной услуги в электронном виде.

2.17.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

формирование запроса;

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

получение результата предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

2.17.3. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги составляет не более двух раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

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

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

заявление - простой ЭП;

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

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

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим

лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) формирование базы данных получателей адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир);

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, по почте, специалист органа социальной защиты населения:

1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям подраздела 2.6. настоящего Административного регламента;

3) заполняет и направляет уведомление о получении, в котором указывается дата приема заявления и документов, а также перечень поступивших документов.

3.1.3. При получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, через АУ КО «МФЦ» специалист органа социальной защиты населения:

1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале;

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения либо уполномоченного им лица подписью и печатью;

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

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале.

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

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Исчерпывающий перечень административных действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.2.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после

завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

3.2.4. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

3.2.8. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Едином портале;

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

3.2.9. Сформированный запрос и документы, указанные в пункте 2.6.1., необходимые для получения услуги в соответствии с настоящим административным регламентом направляются в орган социальной защиты населения посредством Единого портала.

3.2.10. Орган социальной защиты населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

3.2.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

а) уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

3.2.19. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.2.23. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе

документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является специалист органа социальной защиты населения.

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос:

- в территориальный орган Пенсионного фонда о предоставлении сведений о размере получаемой пенсии, компенсационных выплат;

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области о предоставлении справки о принадлежности домовладения (квартиры);

- в комитет ЗАГС Курской области о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

- в органы опеки и попечительства о предоставлении сведений, подтверждающих установление над ребенком (детьми) опеки (попечитсльства);

- в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации о предоставлении сведений, содержащихся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (БГИР).

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

3.3.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.3.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

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

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции в органе социальной защиты населения.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставляемые заявителем лично в орган социальной защиты населения, а также документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения сшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу (далее - личное дело).

3.4.3. Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса, а в случае направления межведомственного запроса - со дня получения всех необходимых документов.

3.4.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является зарегистрированное заявление, представленные заявителем документы, а также документы, полученные по межведомственному запросу.

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

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

3.5. Принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимает орган социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения:

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

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению № 3 (№ 4). В случае принятия решения об отказе в предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) 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 органом социальной защиты населения о предоставлении (отказе) в предоставлении государственной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня:

обращения заявителя за предоставлением адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения;

регистрации в журнале входящей корреспонденции полученных документов по межведомственному запросу в органе социальной защиты населения.

3.5.4. Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги являются отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

Решение органа социальной защиты населения о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир), приобщенное в личное дело заявителя, с сопроводительным документом в течение 3-х рабочих дней направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

3.5.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения органа социальной защиты населения о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) либо об отказе в ее предоставлении.

3.5.7. Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в Журнале.

3.6. Формирование базы данных получателей адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за формирование базы данных получателей адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) (далее – специалист, ответственный за формирование базы данных), личного дела заявителя.

3.6.2. Специалист, ответственный за формирование базы данных, вносит информацию о получателе адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) в автоматизированную базу данных ОКУ «Центр социальных выплат» для организации выплаты адресной социальной помощи: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; адрес места жительства, дата рождения, паспортные данные, сумма, реквизиты почтового отделения либо кредитной организации, дата обращения, категория.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.6.4. Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) является наличие личного дела получателя адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) с приобщенным в него решением о выплате указанной помощи.

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является введение в базу данных получателей адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) информации о получателе адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

3.6.6. Фиксацией результата является введение информации о заявителе в базу данных получателей адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир).

3.6.7. ОКУ «Центр социальных выплат»:

формирует базу данных получателей адресной социальной помощи;

формирует и представляет в комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области заявку потребности в средствах областного бюджета;

осуществляет подготовку расчетно-платежных документов для перечисления адресной социальной помощи;

передает расчетно-платежные документы на перечисление денежных средств получателям адресной социальной помощи в Комитет.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах

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

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) и принятием решений специалистами, осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения и ОКУ «Центр социальных выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органов социальной защиты населения и ОКУ «Центр социальных выплат» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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 органах социальной защиты населения, 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 органами социальной защиты населения устанавливаются Комитетом.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.6. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель органа социальной защиты населения, 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, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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 обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, органа социальной защиты населения и (или) его должностных лиц (далее - органы, предоставляющие государственную услугу), либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством Единого портала https://www.gosuslugi.ru

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

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;

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

в Администрации муниципального района (городского округа) - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

у учредителя многофункционального центра – руководитель учредителя многофункционального центра;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 Администрации Курской области, Комитета, Администрации муниципального района (городского округа).

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, его должностных лиц осуществляется, в том числе, по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

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

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

2. 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»;

3. 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. Порядок 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 2.6.1. настоящего Административного регламента, в филиал АУ КО «МФЦ» независимо от места жительства (пребывания) или фактического проживания.

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, 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. Правила организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

6.4 Перечни государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются правовым актом.

6.5. АУ КО «МФЦ» обеспечивают 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».

6.6. 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.

6.7. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в орган социальной защиты населения – в течение 1 рабочего дня после регистрации.

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

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

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

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

Руководителю_____
_____
(наименование органа социальной защиты)
_____
(инициалы и фамилия)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

_____,
(категория)
проживающего(ей) по адресу:
_____,
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____,
телефон _____,
место работы (учебы)_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир)

Прошу оказать мне адресную социальную помощь на проведение работ по газификации домовладения (квартиры), принадлежащего(щей) мне на праве личной собственности (нанимателя по договору социального найма) (нужное подчеркнуть) в размере _____ рублей.
_____
(сумма прописью)
Сведения о составе семьи, проживающей по адресу*: _____
_____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) всех членов семьи	Родственные отношения	Дата рождения	Место работы (учебы) членов семьи	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	Доходы каждого члена семьи за 3 месяца, предшествующих дате подачи заявления

*Заполняется при желании заявителя.

Даю согласие на проверку сведений о доходах семьи и ее составе.

Адресную социальную помощь прошу направить в:

_____

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

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверной информации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор) моих персональных данных, находящихся в личном деле о предоставлении мне адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладения (квартиры).

_____(дата)_____(подпись)_____(И.О. Фамилия)

Заявление о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладения (квартиры) с приложением документов принято «_____»_____20___г. специалистом АУ КО «МФЦ» _____.

(фамилия специалиста)

Регистрационный номер заявления: _____

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

Заявление о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладения (квартиры) с приложением документов принято «___» _____ 20___ г. специалистом органа социальной защиты населения _____.

(фамилия специалиста)

К заявлению прилагаются документы:

_____

_____

_____

Среднедушевой доход семьи, одиноко проживающего гражданина составляет _____ рублей.

_____

(сумма прописью)

Прожиточный минимум за ____ квартал _____ года _____ руб.

Расчет произвел _____

(фамилия специалиста)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «___» ___20___г. Подпись специалиста_____.

- - - -

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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

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

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

_____
(орган социальной защиты населения)

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

№_____ _____
(дата)

оказать _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

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

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

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____
(_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления Курской области
государственной услуги при осуществлении
переданного полномочия в сфере социальной
защиты населения Курской области
«Предоставление адресной социальной помощи
отдельным категориям граждан на проведение
работ по газификации домовладений (квартир)»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

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

№_____ _____
(дата)

Гр._____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий по адресу: _____
(адрес заявителя)

Обратился в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

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

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

После рассмотрения заявления о предоставлении адресной социальной помощи на проведение работ по газификации домовладений (квартир) принято решение об отказе в предоставлении адресной социальной помощи на основании_____
_____
(причина отказа в оказании адресной социальной помощи со ссылкой на действующее законодательство)

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

N п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Кол-во экземпляров

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

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления Курской области
государственной услуги при осуществлении
переданного полномочия в сфере социальной
защиты населения Курской области
«Предоставление адресной социальной помощи
отдельным категориям граждан на проведение
работ по газификации домовладений (квартир)»

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____
(адрес заявителя)

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

от_____ № _____

_____,
(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № ____, принял решение о об отказе в предоставлении адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир) в связи с _____
_____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в оказании адресной социальной помощи со ссылкой на действующее законодательство)

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

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа) _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере социальной защиты населения Курской области «Предоставление адресной социальной помощи отдельным категориям граждан на проведение работ по газификации домовладений (квартир)»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь, 8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 График приема населения: понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная, 21 Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 График приема населения: понедельник с 10.00 час. до 12.00 час.
3.	Отдел социальной защиты населения Администрации Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская, 1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87 График приема населения: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 График приема населения: вторник с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69

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

	защиты населения Администрации Курчатовского района	Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 График приема населения: понедельник-среда с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина, 27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 График приема населения: вторник, четверг с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул. Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 График приема населения: вторник, пятница с 9.00 час. до 12.00 час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 График приема населения: понедельник – пятница с 9.00 час. до 11.00 час.
15.	Управление социальной защиты населения Администрации Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул. Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 График приема населения: понедельник — среда, пятница с 9.00час до 18.00 час. Четверг — неприемный день, Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
16.	Управление социальной защиты населения	306230 Курская область, г. Обоянь, ул.Ленина, 23

	Администрации Обоянского района	Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 График приема населения: понедельник, среда, пятница с 9.00 час. до 13.00 час. Вторник с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час. Четверг – неприемный день.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямицыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 График приема населения: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.30 час. до 13.00 час. Пятница – неприемный день.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул. Ленина, 2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@ yandex.ru График приема населения: понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
19.	Управление социальной защиты населения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристень, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 График приема населения: Понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77 Факс: (8-471-52)2-63-77 График приёма населения: среда с 8.00 час. до 12.00 час. пятница с 8.00 час. до 12..00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
21.	Управление социального	306120 Курская область,

	обеспечения Администрации Солнцевского района	Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 График приема населения: понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
22.	Управление социальной защиты населения Администрации Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул. Пролетарская, 45 Тел. (8-471-58)2-11-68, 2-23-70, 2-26-77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail:sozsov@yandex.ru График приема населения: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 Тел. (8-471-43) 2-11-73, 2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73 График приема населения: понедельник-четверг с 8.00 час. до 12.00 час. Пятница – неприемный день
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 Тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 График приема населения: понедельник, среда с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 График приема населения: понедельник - пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77

		Факс: (8-471-37)2-11-68 График приема населения: понедельник-пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел.(8-471-59)2-11-68,2-13-64,2-16-76 График приема населения: понедельник - пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 Тел. (8-471-45) 4-16-98 График приема населения: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
29.	Управление социальной защиты населения Администрации города Железногорска	307170 Курская область, г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел.(8-471-48)2-40-17,2-61-93,2-65-43 График приема населения: понедельник с 9.00 до 17.00 часов перерыв с 13.00 до 14.00 часов
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская области, г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 e-mail:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: понедельник с 9.00 час. до 13.00 час. среда с 13.45 час. до 18.00 час. пятница с 9.00 час. до 13.00 час. вторник, четверг - неприемные дни Перерыв с 13.00 до 13.45
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, 33

		Тел. (8-471-31)4-16-13 Факс: (8-471-31)4-92-59 График приема населения: Среда: с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-Lqov@mail.ru График приема населения: понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.
33.	Управление социальной защиты населения Администрации города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: вторник, пятница с 8.00 час. до 12.00 час.
34.	Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области	305007 г. Курск , ул. Моковская, 2г. Тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:KCO@RKURSK.RU График приема населения: Понедельник – Пятница с 9.00 час. до 18.00 час. Перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.
35.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 email:csv.kco@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Перерыв с 13 ^{00} час до 14 ^{00} час.
36.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	307910, Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.55-а Тел.: (47149) 2-19-86 E-mail::4601mfc-kursk.ru График приема населения:

		Пн., Ср., Пт. 08.30-16.30, Вт. 08.30-15.30, без перерыва; Сб.,вс. – выходной
37.	Филиал АУ КО "МФЦ" по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д. 1а Тел.: (47136) 2-50-31 E-mail::4602@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
38.	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: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
39.	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: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
40.	Филиал АУ КО "МФЦ" по Дмитриевскому району	307500, Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д.62 а Тел.: (47150) 2-20-84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.30-16.30, без перерыва; Сб., вс. – выходной
41.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Железногорскому району	307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16 Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26;

		E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 08.30-18.00, Чт. 08.30-20.00, Сб. 09.00-15.00, без перерыва; Вс. – выходной
42.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, Лесной пер-к, д. 5 Тел.: (47151) 2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
43.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а. Тел.: (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
44.	Филиал АУ КО "МФЦ" по Конышевскому району	307620, Курская область, Конышевский район, п. Конышёвка, ул. Ленина, д. 21Тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
45.	Филиал АУ КО "МФЦ" по Кореневскому району	307411, Курская область, Корсневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 Тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
46.	Филиал № 4 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
47.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Курчатовскому району	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Энергетиков, д. 10 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 08.00-17.00, Чт. 08.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной
48.	Филиал АУ КО "МФЦ" по Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д. 19/16 Тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 09.00-18.00, Чт. 09.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной
49.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
50.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18а. Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной

51.	Филиал 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: Пн.-Ср., Пт. 08.00-17.00, Чт. 08.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной
52.	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: Пн.-Пт. 08.30-16.30, без перерыва; Сб., вс. – выходной
53.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поныровскому району	306000, Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
54.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п. Пристень, ул. Ленина, д. 2-а.Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
55.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 09.00-18.00, Чт. 09.00-20.00, Сб. 09.00-13.00,

		без перерыва; Вс. – выходной
56.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
57.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: (47154) 2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
58.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. К. Либкнехта, д. 1. Тел.: (47143) 2-10-48 E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 09.00-18.00, Чт. 09.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной
59.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 Тел.: (47153) 2-36-14 E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
60.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 Тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной

61.	Филиал 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: Пн.-Пт. 09.00-17.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
62.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново,ул. Вокзальная, д. 16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Пт. 08.00-16.00, без перерыва; Сб., вс. – выходной
63.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Щигровскому району	Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Красная, д. 42а Тел.: (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Пн.-Ср., Пт. 08.00-17.00, Чт. 08.00-20.00, Сб. 09.00-13.00, без перерыва; Вс. – выходной
64.	Филиал № 1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Верхняя Луговая, 24 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ^{00} час. до 18 ^{00} час Четверг с 9 ^{00} час. до 20 ^{00} час Суббота с 9 ^{00} час. до 16 ^{00} час Без перерыва
65.	Филиал № 2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305035, г. Курск, ул. Дзержинского, 90 Б Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4629@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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