

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Курск

№ 332

«22» 10 2018 г.

О внесении изменений в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт»

1. Внести изменения в Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение домовладений (квартир) к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 27 сентября 2017г. № 169, изложив его в новой редакции.

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

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

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

Врио председателя комитета
социального обеспечения
Курской области



С.В. Ковалёва

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 27 сентября 2017г. № 169
(в ред. приказа от 22.10.2018 г. № 332)

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются лица, получившие в установленном порядке сертификат на областной материнский капитал (далее - сертификат), либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее - ОБУ «МФЦ»), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» и его территориальных отделах и комитета социального обеспечения Курской области (далее –

Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

- регламент с приложениями и извлечениями из него;
- график приема заявителей;
- порядок получения консультаций;
- порядок получения государственной услуги ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитете;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале можно получить информацию о (об):

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

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги:

направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт.

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

9. Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, является Комитет социального обеспечения Курской области.

Предоставление государственной услуги осуществляет:

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

В предоставлении услуги участвуют:

- ОБУ «МФЦ» в части приема документов;
- органы опеки и попечительства в части представления сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, о лишении либо ограничении заявителя родительских прав, об отмене усыновления ребенка, об отобрании ребенка;
- Федеральная служба государственной регистрации и картографии по Курской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости, содержащих информацию о правах на жилое помещение;
- информационный Центр МВД по Курской области в части предоставления сведений о совершении заявителем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;
- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курской области в части предоставления сведений о регистрации заявителя, несовершеннолетних детей.

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

Граждане, проживающие в городе Курске, обращаются непосредственно в ОКУ «Центр социальных выплат» либо ОБУ «МФЦ».

Граждане, проживающие в городе Железногорске и городе Курчатове, обращаются в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» соответственно Железногорского и Курчатовского районов либо филиалы ОБУ «МФЦ».

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

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- удовлетворение заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт;
- отказ в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт.

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

11. В случае удовлетворения заявления о распоряжении средствами ОКУ «Центр социальных выплат» производит предоплату в размере 30% от размера стоимости услуг на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт, указанных в договоре, не позднее чем через 30 календарных дней с даты регистрации заявления о распоряжении средствами в ОКУ «Центр социальных выплат».

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом услуги – перечисление средств на указанные цели в соответствующем договоре на банковский счет организации, осуществляющей проведение работ, составляет 1 рабочий день со дня перечисления денежных средств в данные организации.

Срок выдачи заявителю уведомления об отказе в удовлетворении заявления ОКУ «Центр социальных выплат» составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления о распоряжении средствами в ОКУ «Центр социальных выплат» с указанием причины отказа.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Законом Курской области от 04 января 2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях Курской области» («Курская правда», № 4-5, 11.01.2003, «Курск», №3, 15.01.2003.);

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

постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, № 120);

постановлением Администрации Курской области от 17 февраля 2012 г. № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», 03.03.2012, № 23);

постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

постановлением Администрации Курской области от 31 мая 2016г. № 364-па «Об утверждении Правил направления средств (части средств) областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 01.06.2016, «Курская правда», № 66, 07.06.2016.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

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

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

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

14. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

а) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности лица, получившего сертификат, и (или) супруга лица, получившего сертификат, и (или) детей, лица, получившего сертификата, на жилое помещение, - в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; ·

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

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

16. В случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на подключение (технологическое присоединение) жилого помещения к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента, представляет:

а) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности лица, получившего сертификат, и (или) супруга лица, получившего сертификат, и (или) детей, лица, получившего сертификат, на жилое помещение, - в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

б) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности лица, получившего сертификат, и (или) супруга лица, получившего сертификат, и (или) детей, лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется подключение к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, - в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

17. В случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на устройство бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента, представляет:

а) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности лица, получившего сертификат, и (или) супруга лица, получившего сертификат, и (или) детей, лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется устройство бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения, - в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

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

а) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности лица, получившего сертификат, и (или) супруга лица, получившего сертификат, и (или) детей, лица, получившего сертификат, на жилое помещение, - в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

в) банковские реквизиты с указанием расчетного счета организации(й), выполнившей(их) ремонтные работы.

По завершении работ, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, заявитель предоставляет в ОКУ «Центр социальных выплат» акт приемки выполненных работ, подписанный заявителем.

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

Документы могут быть предоставлены в копиях, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, подлинники документов в данном случае не представляются.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы:

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

в МФЦ:

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

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

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

При представлении документов через территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат», или филиал ОБУ «МФЦ», подлинность

документов удостоверяется руководителем данного центра или уполномоченным им лицом.

Датой приема заявления о назначении выплат, поданного в ОБУ «МФЦ», считается дата его регистрации в ОБУ «МФЦ».

Расписка-уведомление о приеме заявления о предоставлении государственной услуги выдается заявителю в ОБУ «МФЦ».

19. В случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя, дополнительно с документами, указанными в пунктах 13 - 18 настоящего Административного регламента, представляются копии и подлинники документов, удостоверяющие личность, место жительства и полномочия представителя лица, получившего сертификат.

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

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

в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области запрашиваются сведения из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие информацию о правах на жилое помещение, на земельный участок.

При получении информации, влияющей на право заявителя распоряжаться средствами областного материнского капитала, в органах опеки и попечительства запрашиваются сведения о:

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

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

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

в органе социальной защиты населения запрашивается справка об оказании семье адресной социальной помощи на проведение работ по газификации из средств областного бюджета. В случае оказания семье адресной социальной помощи представляется копия договора на выполнение работ по газификации жилого помещения с указанием общей стоимости работ по газификации жилого помещения;

в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курской области запрашиваются сведения о регистрации заявителя, несовершеннолетних детей.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

21. ОКУ «Центр социальных выплат», территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат», предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

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

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

г) направление средств на цели, не указанные в пункте 1 Правил;

д) предоставление заявителем недостоверных документов (сведений);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Курской области не предусмотрено.

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

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

Государственная услуга не предусматривает выдачу результата предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

При обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа:

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения документов посредством почтовой связи.

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

30. Требования к помещениям ОКУ «Центр социальных выплат»и его территориальных отделов, предоставляющих государственную услугу

В ОКУ «Центр социальных выплат»и его территориальных отделах, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

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

соответствие помещений ОКУ «Центр социальных выплат»и его территориальных отделов санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых ОКУ «Центр социальных выплат»и его территориальных отделов;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

31. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

32. Требования к оформлению входа в здание

Центральный вход в здание ОКУ «Центр социальных выплат»и его территориальных отделов оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование ОКУ «Центр социальных выплат»и его территориальных отделов;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

34. Требования к местам для приема заявителей

В ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальных отделах выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

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

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

35. Требования к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

36. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

37. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз, продолжительность взаимодействия составляет 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;

возможность подачи заявления через филиал ОБУ «МФЦ».

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

38. Государственная услуга на базе ОБУ «МФЦ» предоставляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией муниципального района (городского округа) либо органом социальной защиты населения и ОБУ «МФЦ».

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

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

**административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, указанные в пунктах 13-19 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы по почте или лично заявителем (уполномоченным представителем).

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

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений;

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

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

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

2) проверяет правильность оформления заявления.

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

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

4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений;

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

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

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

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 13 и 19 Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем, и внесение записи в Журнал.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» или территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» либо его заместителем. В

межведомственным запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

Формирование личного дела заявителя

46. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставляемые заявителем лично в ОКУ «Центр социальных выплат» или территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» или полученные от специалиста ОБУ «МФЦ», а также документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

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

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

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

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

Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» личное дело заявителя с сопроводительным письмом направляет в ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 3 рабочих дней с даты формирования личного дела.

49. Фиксация результата не предусмотрена.

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

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

51. Специалист, ответственный за ведение регионального регистра, регистрирует поступившее личное дело в журнале регистрации заявлений о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт и принятых по ним решений, форма которого предусмотрена приложением № 4 к данному Административному регламенту (далее – Журнал), проверяет наличие представленных документов в соответствии с пунктами 13-19 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие либо отсутствие в них оснований для предоставления государственной услуги.

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

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

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги - проект решения о предоставлении

государственной услуги (решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала), форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

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

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

Внесение информации в сформированный региональный регистр получателей государственной услуги

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

56. Специалист, ответственный за ведение регионального регистра:

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

57. Критерием принятия решения о формировании регионального регистра получателей является приобщенное в личное дело решение Комитета об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сформированный региональный регистр получателей.

Фиксацией результата является внесение информации о получателе в региональный регистр.

ОКУ «Центр социальных выплат»:

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

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

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

61. Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение

сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

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

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

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

63. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения Курской области, ОКУ «Центр социальных выплат» и (или) его должностных лиц либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра или их работников при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональные центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального

центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

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

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

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если

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

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

65. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения Курской области;

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель многофункционального центра); привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

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

в комитете - председателем комитета социального обеспечения Курской области либо его заместителем;

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

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра;

руководитель привлекаемой организации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета при предоставлении государственных услуг подается в комитет социального обеспечения Курской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа социальной защиты населения, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении государственных услуг подается в Администрацию района.

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного гражданского служащего, председателя комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

67. В случае если жалоба, поданная заявителем в комитет, Администрацию района, ОБУ «МФЦ», учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

68. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

69. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации,

законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

70. Результат рассмотрения жалобы:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

71. Орган, предоставляющий государственную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

72. Орган, предоставляющий государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом «Порядок подачи и рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

75. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 66 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1

к Административному регламенту комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая, ул. Советская, д. 17 Тел. (8-471-49) 2-16-55, График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
2.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Советская, д.,2 Тел. (факс) (8-471- 36) 2-14-91 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
3.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (8-471-32)2-18-51, Факс. 2-18-51 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
4.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.18 Тел.:(8-471-33) 2-30-21 Факс. (8-471- 33) 2-30-21 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
5.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Володарского, д.27 Тел. (8-471- 50) 2-29-80, Факс: (8-417-50) 2-29-80 График приема населения: Понедельник, пятница

		с 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час. Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
6.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Железнодорожного района	307170 Курская область Железнодорожный район, г.Железнодорожск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 4-98-37, Факс (8-471- 48) 4-98-37 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час.
7.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (факс) (8-471- 51) 2-14-69 zolotuhino.centri-viplat@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
8.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул. Энергетиков, 1 Тел. (факс) (8-471- 57) 2-12-60 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
9.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина, 17 Тел. (факс) (8-471- 56) 2-21-90 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
10.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Белинского, 21 Тел. (8-4712) 54-85-70, Факс: (8-417-57) 54-85-70, График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
11.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 9 Тел. (факс) (8-471-31) 4-18-84 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
12.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул. Ленина, д. 27 Тел. (факс) 2-11-96 График приема населения:

		Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
13.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кирова, 19/16 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
14.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (факс) (. (8-471-55) 2-12-45 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
15.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Советская, д.9 Тел. (факс) (8-471-46) 4-15-92 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
16.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 58 Тел. (факс) (8-471-41) 2-19-81 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
17.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (факс) (8-471-42)2-10-86 okt.csv@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
18.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина, 14 Тел. (факс) (8-471-35) 2-16-73 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
19.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 24

		Тел. (факс) (8-471-34)2-10-95 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
20.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-60-48 12sobes@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
21.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Первомайская, 72 Тел. (факс) (8-471-54)2-21-57 bavraion30@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
22.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел. (факс) (8-471-58) 2-12-54 sozsov@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час.
23.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (факс) (8-471-43) 2-19-01 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час.
24.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Тельмана, 1 тел. (факс) (8-471-53) 2-30-83 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
25.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (факс) (8-471-44) 2-18-02 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
26.	Территориальный отдел ОКУ «Центр	307540 Курская область,

	социальных выплат» Хомутовского района	Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (факс) (8-471-37) 2-15-88 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час
27.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (факс) (8-471-59) 2-16-82 sheremisinovo@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
28.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Ленина, 10А тел. (факс) (8-471-45) 4-39-32 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
29.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгов	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кирова, 19/16 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
30.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-45-34, e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час.
31.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 csv.kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час
32.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час

		Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
33.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43, тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: 4601@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час вторник с 8 ³⁰ час. до 15 ³⁰ час без перерыва
34.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1 а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
35.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
36.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
37.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 ³⁰ -16 ³⁰ , без перерыва,
38.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район,

	Железногорскому району	г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 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
39.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
40.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
41.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшëвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
42.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
43.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г. Курчатову и	Курская область,

	Курчатовскому району	Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 тел.: (47131) 2-39-83 Е-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник- среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
44	Филиал ОБУ «МФЦ» по г. Льгову Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 Е-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
45.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1В Тел.: (47155) 2-16-54 Е-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
46.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 Е-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час без перерыва
47.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 Е-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
48.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому	307200, Курская область, Октябрьский

	району	район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час Без перерыва
49.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
50.	Филиал ОБУ «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: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
51.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а E-mail:4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
52.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
53.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail:4622@mfc-kursk.ru График приема населения:

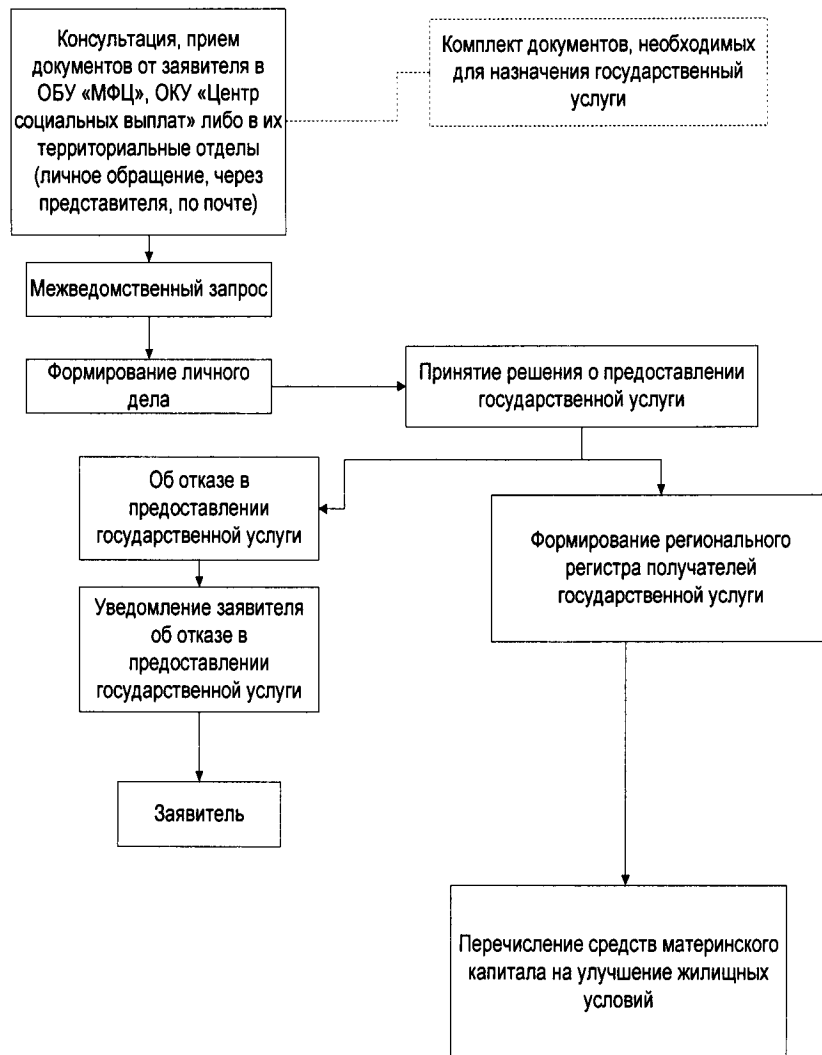
		Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
54.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. Тел.: 7-(960)-688-70-08 E-mail:4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
55.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14 E-mail:4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Ббез перерыва
56.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail:4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
57.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 E-mail:4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
58.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail:4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва

59.	Филиал ОБУ «МФЦ» пог.Щигры и Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
60.	Филиал №1 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, Ул. Верхняя Луговая,24 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
61.	Филиал №2 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул.Дзержинского,д.90 «б» Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4629 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 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
62.	Филиал №3 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Республиканская,50«м» Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4631mfc@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
63.	Филиал №4 ОБУ «МФЦ» по г.Курску и Курскому району	305016 г.Курск, ул. Щепкина,д. 3 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4611mfc@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

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

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение № 3

к Административному регламенту комитета
социального обеспечения Курской области
по предоставлению государственной услуги
«Направление средств (части средств) областного
материнского капитала на подключение
жилых помещений к сетям коммунального
назначения и (или) их ремонт»

Председателю комитета социального
обеспечения Курской области

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

_____ (дата рождения)

№ _____
(номер и серия документа, удостоверяющего личность,

_____ кем и когда выдан

_____ (адрес места жительства)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу направить средства (часть средств) областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт (в соответствии с заключенным договором на газификацию жилых помещений, подключение (технологическое присоединение) жилых помещений к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, устройство бытовых колодцев и скважин для целей водоснабжения на земельном участке, предоставленном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, ремонт жилых помещений *(нужное подчеркнуть)* на основании

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

в сумме: _____ руб. _____ коп. _____

(сумма расходов)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

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

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт с приложением документов

принято «___» _____ 20__ г.

регистрационный номер заявления: _____

передано в ОКУ «Центр социальных выплат» «___» _____ 20__ г.

специалистом ОБУ «МФЦ» _____

(заполняется в случае, подачи заявления через ОБУ «МФЦ»)

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт с приложением документов

принято «___» _____ 20__ г.

Заявление и документы гражданки(гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления) _____

специалистом ОКУ «Центр социальных выплат» _____

(подпись)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

[illegible]

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

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Комитет социального обеспечения Курской области, рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на
подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт
и документы, подтверждающие право распоряжения областным материнским
капиталом, принял решение о направлении средств областного материнского капитала
(сертификат на областной материнский капитал № _____ от _____) в
размере _____

в _____

(наименование учреждения, организации и т.д.)

на расчетный счет

Председатель
комитета социального обеспечения
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

Комитет социального обеспечения Курской области, рассмотрев заявление

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

о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на
подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт
и представленные документы, принял решение об отказе в удовлетворении заявления
о распоряжении средствами областного материнского капитала по следующим
причинам:

Председатель
комитета социального обеспечения
Курской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

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

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

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от _____ № _____

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

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

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

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

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

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

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

(расшифровка подписи)