



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства
Курской области

П Р И К А З

от 14.10.2019 № 473
г. Курск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и детства
Курской области государственной услуги «Направление средств
(части средств) областного материнского капитала на
подключение жилых помещений к сетям коммунального
назначения и (или) их ремонт»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт».

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 23.01.2019 № 77 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт»;

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 26.02.2019 № 163 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт»;

приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 25.07.2019 № 346 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт».

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

4. Управлению организации социальных выплат (Т.В. Самофалова) настоящий приказ разместить на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

5. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Т.А.Селитренникова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области Р.Э.Шевченко.

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области от 14.10.2022 № 473

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги «Направление
средств (части средств) областного материнского капитала на
подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и
(или) их ремонт»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт» (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, на официальном

сайте Администрации Курской области, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет) и областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» и его территориальных отделов (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат» и автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ»), график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета и АУ КО «МФЦ», на информационных стендах.

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

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

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

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

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

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

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

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Комитете или ОКУ «Центр социальных выплат».

Ответ на заявление, поступившее в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Комитет или ОКУ «Центр социальных выплат» обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета или ОКУ «Центр социальных выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

На Едином портале можно получить информацию о (об):

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

2.2.1. 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, материнства и детства Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов и выдачи уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

- органы опеки и попечительства в части представления сведений:

о разрешении расходования средств областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт;

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;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости, содержащих информацию о правах на жилое помещение, земельный участок - в случае если право на жилое помещение, земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- 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;

- органы социальной защиты населения в части предоставления сведений об оказании семье адресной социальной помощи на проведение работ по газификации из средств областного бюджета;

- Федеральная налоговая служба в части предоставления из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки, подтверждающей право индивидуального предпринимателя осуществлять соответствующий вид деятельности .

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение об удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью 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 на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт.

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

В случае удовлетворения заявления о распоряжении средствами на основании договора, заключенного заявителем с организацией и (или) индивидуальным предпринимателем на проведение работ, 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.

Уведомление об отказе в удовлетворении заявления ОКУ «Центр социальных выплат» направляет заявителю в письменной форме (с указанием причин отказа) не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия решения либо направляет в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае указания в заявлении такого способа получения уведомления).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется 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 № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению о распоряжении средствами областного материнского капитала прилагаются следующие документы:

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

- документы, удостоверяющие личность, место жительства лица, получившего сертификат.

2.6.2. К заявлению также прилагаются следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (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 Курской области от 10.12.2008 N 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области»;

2.6.3. При направлении средств (части средств) областного материнского капитала на газификацию жилого помещения лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. 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) и (или) индивидуального предпринимателя, выполнившей(их)(его) 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) и (или) индивидуального предпринимателя, выполнившей(их)(его) данные работы;

2.6.4. 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 пунктах 2.6.1. и 2.6.2. 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) 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 и (или) индивидуальным предпринимателем на выполнение работ по подключению (технологическому присоединению) к централизованной системе холодного водоснабжения;

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

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

2.6.5. 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 пунктах 2.6.1. и 2.6.2. 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 и (или) индивидуальным предпринимателем 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.

2.6.6. В случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на ремонт жилых помещений, лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. 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 и (или) индивидуальным предпринимателем на проведение ремонтных работ;

в) банковские реквизиты с указанием расчетного счета организации(й) и (или) индивидуального предпринимателя, выполнившей(их)(его) ремонтные работы.

По завершении работ, указанных в пункте 1 Правил направления средств (части средств) областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 31.05.2016г. № 364-па (далее – Правила), заявитель предоставляет в ОКУ «Центр социальных выплат» акт приемки выполненных работ, подписанный заявителем.

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

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.

2.6.8. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

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

- на бумажном носителе посредством почтовой связи;

в АУ КО «МФЦ»:

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

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

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

При представлении документов через АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется уполномоченным сотрудником АУ КО «МФЦ».

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

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

Для предоставления государственной услуги 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, запрашиваются сведения:

в органах опеки и попечительства:

- о разрешении расходования 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);

- 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 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 Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, запрашивается выписка, подтверждающая право индивидуального предпринимателя осуществлять соответствующий вид деятельности.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

ОКУ «Центр социальных выплат», территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат» или АУ КО «МФЦ», 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат», в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» по почте, приложены копии документов, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ОКУ «Центр социальных выплат», территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

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

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

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

2.10.2. 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, указанных в абзаце втором пункта 10 Правил;

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.

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

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

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

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

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в АУ КО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

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

2.15.1. При личном обращении гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом АУ КО «МФЦ» в день подачи в течение 10 минут.

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

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

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

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

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

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

АУ КО «МФЦ», Комитет и ОКУ «Центр социальных выплат» обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами АУ КО «МФЦ», Комитета и ОКУ «Центр социальных выплат» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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 досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 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;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат», в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» по почте, приложены копии документов, указанные в пункте 2.6.1

настоящего Административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ОКУ «Центр социальных выплат», территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

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

2) вносит запись о приеме заявления в журнал 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 (далее – Журнал);

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Направляет расписку о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений в течении 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.2.2. При получении заявления и документов от АУ КО «МФЦ» специалист ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориального отдела по месту жительства заявителя:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность заверения копий документов.

В случае если к заявлению, направленному в ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориальный отдел от АУ КО «МФЦ» приложены копии документов, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, ОКУ «Центр социальных выплат» или его территориальный отдел возвращает в АУ КО «МФЦ» заявление и приложенные к нему копии документов не позднее следующего рабочего дня с даты получения (регистрации) этих документов.

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

3.2.3. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, составляет 10 минут с момента получения специалистом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» или территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат».

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

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием заявления и представленных документов либо отказ в принятии заявления и представленных документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

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

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

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

3.3.2. 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;

о разрешении расходования средств областного материнского капитала на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт;

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;

в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о предоставлении выписки, подтверждающей право индивидуального предпринимателя осуществлять соответствующий вид деятельности.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к 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 межведомственном 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».

Специалист ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориального отдела), ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

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

3.3.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

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

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

3.3.8. Критерием принятия решения является отсутствие документа, указанного в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции в ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориальном отделе).

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставляемые заявителем лично, а также документы, полученные в рамках межведомственного запроса.

3.4.2. 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).

3.4.3. 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.

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

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

3.4.6. 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.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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 № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Журнал), проверяет наличие представленных документов в соответствии с подразделами 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента, устанавливает наличие либо отсутствие в них оснований для предоставления государственной услуги.

3.5.3. В случае спорных вопросов специалист, ответственный за ведение регионального регистра, готовит документы на рассмотрение комиссией по рассмотрению спорных вопросов при принятии решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала, созданной приказом председателя Комитета (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает заявление и представленные документы и выносит решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в форме протокола.

3.5.4. 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 № 3 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 № 4 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 руководителю ОКУ «Центр социальных выплат» либо его заместителю (при наличии приказа о делегировании ему права подписи вышеуказанных документов).

3.5.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за ведение регионального регистра, направляет заявителю уведомление об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, с приложением решения об отказе в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о распоряжении средствами с указанием причины отказа.

Уведомление направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю либо в АУ КО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае указания такого способа получения уведомления в заявлении).

3.5.6. 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 АУ КО «МФЦ».

3.5.7. 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 2.10.2. настоящего Административного регламента;

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

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Журнале подписанного руководителем решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6 Внесение информации в сформированный региональный регистр получателей государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры внесения информации в региональный регистр 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 на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт.

3.6.2. 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.

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

3.6.4. Критерием принятия решения о формировании регионального регистра получателей является наличие приобщенного в личное дело решения ОКУ «Центр социальных выплат» об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала.

3.6.5. Результатом административной процедуры является сформированный региональный регистр получателей.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации о получателе в региональный регистр.

ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) на основании списка на перечисление денежных средств на подключение жилых помещений к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт 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 передаёт электронные списки.

3.6.7. Срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня со дня поступления денежных средств на счет учреждения.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в территориальный ОКУ «Центр социальных выплат» или АУ КО «МФЦ».

3.7.2. Регистрация запроса о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с подразделом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Срок передачи запроса заявителя из АУ КО «МФЦ» в территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» установлен соглашением о взаимодействии.

3.7.4. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.6. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат», ОКУ «Центр социальных выплат» опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале.

3.7.8. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в 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 ОКУ «Центр социальных выплат» устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена в :
 Администрацию Курской области;
 Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

АУ КО «МФЦ» либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем АУ КО «МФЦ» (далее - учредитель АУ КО «МФЦ»).

Жалобу рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;

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

у учредителя АУ КО «МФЦ» - руководитель учредителя АУ КО «МФЦ»;

в АУ КО «МФЦ» – руководитель АУ КО «МФЦ».

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

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

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

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

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

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

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

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

6.7. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы, а также выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае указания заявителем в заявлении такого способа получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник АУ КО «МФЦ» выдает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения уведомления из ОКУ «Центр социальных выплат» (если заявителем указан такой способ получения уведомления в заявлении).

6.8. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в ОКУ «Центр социальных выплат» и его территориальные отделы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области государственной услуги
«Направление средств (части средств)
областного материнского капитала на
подключение жилых помещений к
сетям коммунального назначения и
(или) их ремонт»

Начальнику ОКУ «Центр социальных
выплат»

_____ (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 на обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, ОКУ «Центр социальных выплат» и автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») 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.

В случае отказа мне в направлении средств областного материнского капитала на подключение жилого помещения к сетям коммунального назначения и (или) их ремонт прошу уведомление об отказе направить:

через почтовое отделение:

в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

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 АУ КО «МФЦ» _____

(заполняется в случае, подачи заявления через АУ КО «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)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области 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 _____ № _____

ОКУ «Центр социальных выплат», 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

Руководитель
ОКУ «Центр социальных выплат»

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области 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 _____ № _____

ОКУ «Центр социальных выплат», 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:

Руководитель
ОКУ «Центр социальных выплат»

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения, материнства и детства Курской
области 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 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 рассмотрены.

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.

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

Руководитель

ОКУ «Центр социальных выплат» _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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 осуществления государственного контроля (надзора) 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (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).

Справочная информация

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

Официальный сайт Администрации Курской области: <https://kursk.ru>;
адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

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

адрес электронной почты комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области: kso@rkursk.ru.

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. (факс) (8-471-49) 2-16-55
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
3.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Глушковского района	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (факс) (8-471-32)2-18-51
4.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Железнодорожная, 10-а Тел. (факс):(8-471-33) 2-30-21
5.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Володарского, 27 Тел. (факс) (8-471- 50) 2-29-80
6.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина, 52 Тел. (факс) (8-471- 48) 4-98-37
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 zolutuhino.centri-viplat@yandex.ru
8.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.Советская, 10

		Тел. (факс) (8-471- 57) 2-12-60
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
10.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (факс) (8-4712) 54-47-89
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
12.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (факс) 2-11-96
13.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05
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
15.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Советская, 28-А Тел. (факс) (8-471-46) 4-15-92
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
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
18.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поньровского района	306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, ул.Ленина,5 Тел. (факс) (8-471-35) 2-16-73
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
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
21.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Первомайская, 7 Тел. (факс) (8-471-54)2-21-57 bavraion30@mail.ru
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
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
24.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Тельман, 1 тел. (факс) (8-471-53) 2-30-83
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
26.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (факс) (8-471-37) 2-15-88
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
28.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (факс) (8-471-45) 4-39-32
29.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгова	307750 Курская область, г.Льгов, Ленина, 13 Тел. (факс) (8-471-40) 2-10-78
30.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10 Тел.(факс) (8-471-45) csv28@mail.ru
31.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 centrsocvp@kursktelecom.ru
32.	Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru
33	Филиал №1 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24 тел.: (4712) 74-14-80 E-mail: mfc@rkursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
34	Филиал №2 АУ КО «МФЦ» по г. Курску	г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90 Б тел.: 8 (4712) 74-14-80

	и Курскому району	<p>E-mail: 4629@mfc-kursk.ru</p> <p>понедельник-среда, пятница 09:00-18:00,</p> <p>четверг – 09:00-20:00,</p> <p>суббота – 09:00-16:00,</p> <p>без перерыва,</p> <p>воскресенье-выходной</p>
35	Филиал №3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	<p>г. Курск, ул. Республиканская, д. 50 М</p> <p>тел.: 8 (4712) 74-14-80</p> <p>E-mail: 4631@mfc-kursk.ru</p> <p>понедельник-среда, пятница 09:00-18:00,</p> <p>четверг – 09:00-20:00,</p> <p>суббота – 09:00-16:00,</p> <p>без перерыва,</p> <p>воскресенье-выходной</p>
36	Филиал №4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	<p>г. Курск, пр-т. А. Дериглазова, д.17-г</p> <p>тел.: 8 (4712) 74-14-80</p> <p>E-mail:4611@mfc-kursk.ru</p> <p>понедельник-среда, пятница 09:00-18:00,</p> <p>четверг – 09:00-20:00,</p> <p>суббота – 09:00-16:00,</p> <p>без перерыва,</p> <p>воскресенье-выходной</p>
37	Филиал № 5 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	<p>г. Курск, ул. Энгельса, д. 154 Д</p> <p>тел.: 8 (4712) 74-14-80</p> <p>понедельник-среда, пятница 09:00-18:00,</p> <p>четверг – 09:00-20:00,</p> <p>суббота – 09:00-16:00,</p> <p>без перерыва,</p> <p>воскресенье-выходной</p>
38	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	<p>Курская область,</p> <p>Беловский район,</p> <p>сл. Белая,</p> <p>пл. Советская, д.43,</p> <p>тел.: (47149) 2-19-86</p> <p>E-mail: 4601@mfc-kursk.ru</p> <p>График приема населения:</p> <p>Понедельник, среда - пятница</p> <p>С 8 30 час. до 16 30 час</p> <p>вторник с 8 30 час. до 15 30 час</p> <p>без перерыва</p>
39	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	<p>307850, Курская область,</p> <p>Большесолдатский район,</p> <p>с. Большое Солдатское,</p> <p>ул. Олимпийская, д.1 а</p> <p>тел.: (47136) 2-50-31</p>

		<p>E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва</p>
40	<p>Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району</p>	<p>307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва</p>
41	<p>Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району</p>	<p>306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва</p>
42	<p>Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району</p>	<p>Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 тел.: (47133) 2-20-84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 30-16 30, без перерыва,</p>
43	<p>Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожному и Железнодорожному району</p>	<p>307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожный, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9:00 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</p>
44	<p>Филиал АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району</p>	<p>306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д.4</p>

		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
45	Филиал АУ КО «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
46	Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшэвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 до 17 00 Без перерыва
47	Филиал АУ КО «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
48	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр-т. Коммунистический, 35 тел.: (47131) 2-39-83 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-среда, пятница с 08:00- 17:00, четверг с 08:00-20:00, суббота с 09:00 до 13:00 без перерыва
49	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Льгову и Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru График приема населения:

		<p>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</p>
50	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	<p>307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва</p>
51	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	<p>307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 00-17 00, без перерыва</p>
52	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	<p>306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 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</p>
53	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	<p>307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 30 час. до 16 30 час Без перерыва</p>
54	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	<p>306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристень, ул. Советская, д.18 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</p>

55	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поньровскому району	306000, Курская область, Поньровский район, п. Поньри, 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
56	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а Тел:8(961)196-66-86, 8(960)692-78-42 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
57	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул. Ленина, д. 55 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
58	Филиал АУ КО «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 - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
59	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. 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
60	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14

		<p>E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 00-17 00, без перерыва</p>
61	Филиал АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	<p>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</p>
62	Филиал АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	<p>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</p>
63	Филиал АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	<p>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</p>
64	Филиал АУ КО «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	<p>306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 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</p>