

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

**П Р И К А З**

от 28.01.2019 № 168  
г.Курск

**О внесении изменений в Административный регламент  
предоставления комитетом социального обеспечения Курской области  
государственной услуги «Направление средств (части средств)  
областного материнского капитала на улучшение жилищных условий»**

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

1. Внести в Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на улучшение жилищных условий», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 23.01.2019 № 79, следующие изменения:

а) абзац шестой пункта 1.3.1. подраздела 1.3. раздела I изложить в следующей редакции:

«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 Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат» и АУ КО «МФЦ»;

б) далее по тексту и в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту слова «ОБУ «МФЦ», «МФЦ» заменить словами «АУ КО «МФЦ»;

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

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

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения Курской области (Г.В.Горевая)

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

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

Врио председателя комитета



С.В. Ковалёва

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета социального  
обеспечения Курской области  
от 23.01.2019 № 79  
(в ред.приказа от 26.01.2019 № 161)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления комитетом социального обеспечения Курской области  
государственной услуги «Направление средств (части средств)  
областного материнского капитала на улучшение жилищных  
условий»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на улучшение жилищных условий» (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 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 или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе**

**«Единый портал государственных и муниципальных услуг  
(функций)» (далее - Единый портал)**

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета социального обеспечения 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 Комитета, ОКУ «Центр социальных выплат» и АУ КО «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя 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 государственный орган или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данного государственного органа 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 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](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 улучшение жилищных условий.

### **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, является Комитет социального обеспечения Курской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема документов;
- территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема документов и направления межведомственных запросов;
- ОКУ «Центр социальных выплат» в части приема документов, направления межведомственных запросов, принятия решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала, и перечисления средств (части средств) областного материнского капитала на улучшение жилищных условий.

- органы опеки и попечительства в части представления сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, о лишении либо ограничении заявителя родительских прав, об отмене усыновления ребенка, об отобрании ребенка;

- Федеральная служба государственной регистрации и картографии по Курской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости, содержащих информацию о правах на жилое помещение;

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

- Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Курской области в части предоставления сведений о регистрации заявителя, несовершеннолетних детей;

- Администрации муниципальных образований районов (городов) о предоставлении документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеуказанные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

### **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 улучшение жилищных условий;

- решение об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на улучшение жилищных условий.

### **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**

Решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала выносится ОКУ «Центр социальных выплат» в течение 50 календарных дней с даты регистрации заявления в ОКУ «Центр социальных выплат».

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

Уведомление об отказе в удовлетворения заявления направляется заявителю ОКУ «Центр социальных выплат» в письменной форме через отделение федеральной почтовой связи в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

## **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](http://ksokursk.ru), а также на Едином портале <http://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, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

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

- сертификат (его дубликат);
- документы, удостоверяющие личность, место жительства лица, получившего сертификат;

- документы, удостоверяющие личность, место жительства и полномочия представителя лица, получившего сертификат, - в случае подачи заявления о распоряжении через представителя лица, получившего сертификат.

- копия разрешения органа опеки и попечительства о расходовании средств областного материнского капитала на улучшение жилищных условий ребенка - в случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей);

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

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

- документ, удостоверяющий личность супруга лица, получившего сертификат, и его место жительства на территории Курской области, - в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг лица, получившего сертификат, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом лица, получившего сертификат;

- свидетельство о браке - в случае, если стороной сделки, либо обязательств, по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг лица, получившего сертификат, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом лица, получившего сертификат.

2.6.2. При направлении средств (части средств) областного материнского капитала на оплату приобретаемого жилого помещения лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего пункта, представляет:

- а) копию договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

- б) в случае, если жилое помещение оформлено не в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое

помещение, - засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения (договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) с использованием средств (части средств) областного материнского капитала, оформить жилое помещение в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления ОКУ «Центр социальных выплат» средств областного материнского капитала лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения, а в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа - в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере, и в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с использованием средств целевого жилищного займа, предоставленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения;

в) справку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с лицом, получившим сертификат, или с супругом лица, получившего сертификат, о размерах оставшейся не уплаченной суммы по договору - в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа.

2.6.3. В случае направления средств (части средств) областного материнского капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего пункта, представляет:

а) копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

б) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся не уплаченной сумме по договору;

в) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение 6 месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) областного материнского капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) долей по соглашению, а в случае если жилое помещение построено с

использованием средств целевого жилищного займа, предоставленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в течение 6 месяцев после наступления таких событий в совокупности, как подписание передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства, а также снятие обременения с жилого помещения.

2.6.4. В случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего пункта, представляет:

а) копию договора строительного подряда;

б) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) областного материнского капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

в) копию документа, подтверждающего право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, в случае если отсутствует сведения в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.5. Для получения первоначально в сумме, не превышающей 50 процентов размера средств областного материнского капитала, полагающихся лицу, получившему сертификат, на дату подачи им заявления части средств областного материнского капитала на улучшение жилищных условий на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего пункта, представляет:

а) копию документа, подтверждающего право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного

(бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, в случае если отсутствует сведения в Едином государственном реестре недвижимости;

б) письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств (части средств) областного материнского капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

Лицо, получившее сертификат, представляет также документ, подтверждающий наличие у него банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

По истечении 6 месяцев со дня первоначального направления части средств областного материнского капитала на улучшение жилищных условий при соблюдении требования о выполнении основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведении работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации, лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в подпункте 1 настоящего пункта, представляет документ, подтверждающий наличие у лица, получившего сертификат, банковского счета, с указанием реквизитов этого счета.

2.6.2. В случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2012 г., или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2012 г., независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, осуществленные лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат, с учетом требований, предусмотренных пунктом 11 Правил лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего пункта, представляет:

а) копию документа, подтверждающего право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, в случае если отсутствует сведения в Едином государственном реестре недвижимости;

б) письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления ОКУ «Центр социальных выплат» средств областного материнского капитала - в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей).

Лицо, получившее сертификат, представляет также документ, подтверждающий наличие у него банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

2.6.7. В случае если лицо, получившее сертификат, или супруг лица, получившего сертификат, является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив), средства (часть средств) областного материнского капитала могут быть направлены лицом, получившим сертификат, в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса. Лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего пункта, представляет:

а) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

б) справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

в) копию устава кооператива;

г) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица,

являющегося членом кооператива, в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) областного материнского капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера равных долей.

2.6.8. В случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего пункта, и копией договора купли-продажи жилого помещения (договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке и копией свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение лица, получившего сертификат, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств областного материнского капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора), либо копией договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке и документа, содержащего сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся не уплаченной сумме по договору, либо копией разрешения на строительство, оформленного на лицо, получившее сертификат, или супруга лица, получившего сертификат и копией договора строительного подряда, представляет:

а) копию кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

б) копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

в) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств (части средств) областного материнского капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера равных долей в течение 6 месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства;

после перечисления ОКУ «Центр социальных выплат» средств областного материнского капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях.

2.6.9. В случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) лицо, получившее сертификат, одновременно с документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего пункта, представляет:

а) копию кредитного договора (договора займа). При направлении средств (части средств) областного материнского капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

б) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 48 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании Закона Курской области «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области», в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

в) копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;



г) копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

д) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), - в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

е) в случае, если жилое помещение оформлено не в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение, - засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств (части средств) областного материнского капитала, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению или строительству жилого помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве;

после внесения лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат, последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, - в случае участия в кооперативе;

после перечисления ОКУ "Центр социальных выплат" средств областного материнского капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях.

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

2.6.11. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

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

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

В АУ КО «МФЦ»:

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

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

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

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

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

2.6.13. При предоставлении документов через территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» или филиал АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного центра или уполномоченным им лицом.

Датой приема заявления о назначении выплат, 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» и его территориальные отделы в рамках межведомственного

взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

копия разрешения на строительство, предоставляемая Администрациями муниципальных районов (городских округов);

копия документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, предоставляемая уполномоченным органом.

При получении информации, влияющей на право лица, получившего сертификат, распоряжаться средствами (частью средств) областного материнского капитала запрашиваются следующие сведения:

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

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

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 органах опеки и попечительства;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается при получении информации, влияющей на право лица, получившего

сертификат, распоряжаться средствами (частью средств) областного материнского капитала:

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

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

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.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

а) нахождение жилого помещения, приобретаемого, построенного (строящегося), реконструированного с использованием средств (части средств) областного материнского капитала за пределами территории Курской области;

б) обращение с заявлением о распоряжении средствами областного материнского капитала до достижения ребенком, с рождением которого возникло право на областной материнский капитал, возраста трех лет (за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 22<sup>5</sup> Закона);

в) выбытие заявителя на постоянное место жительства за пределы Курской области;

г) предоставление заявителем недостоверных документов (сведений);

д) предоставление заявителем неполного пакета документов, за исключением документов, указанных в абзаце первом пункта 18 Правил;

е) указание в заявлении о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала направления, не предусмотренного статьей 22<sup>6</sup> Закона»;

ж) использование средств областного материнского капитала в полном объеме;

з) прекращение у лица, имеющего сертификат, права на областной материнский капитал по основаниям, предусмотренным статьей 22<sup>1</sup> Закона;

и) нарушение установленного порядка подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала;

к) ограничение в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал (до момента отмены данного ограничения);

л) отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на областной материнский капитал (на период отобрания ребенка).

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

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

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

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

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

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**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 ОКУ «Центр социальных выплат», территориальном отделе ОКУ «Центр социальных выплат» или АУ КО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

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

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

Комитет и ОКУ «Центр социальных выплат» принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание должностными лицами 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 (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;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос).

#### **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 (отказе) государственной услуги;
- 5) перечисление ОКУ «Центр социальных выплат» средств, направляемых на улучшение жилищных условий.

### **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 в отдел ОКУ «Центр социальных выплат»,

территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» либо в АУ КО «МФЦ» 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» и его территориального отдела:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

- 2) проверяет правильность оформления заявления;

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

- 4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

- 2) правильность оформления заявления.

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

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

- 4) вносит запись о приеме заявления в Журнал;

- 5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Расписка передается заявителю.

3.2.3. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя;

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6. Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

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

### **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 отсутствие 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 организации указанные в абзацах 6-10 пункта 2.2.1. настоящего Административного регламента.

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, а также документ, полученный 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 либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (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 в журнале регистрации заявлений либо документов, полученных по межведомственному запросу.

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

3.4.5. Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие зарегистрированного заявления и представленных получателем документов, а так же документа, полученного по межведомственному запросу.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.4.7. Личное дело заявителя в течение 3 рабочих дней с сопроводительным письмом территориального отдела ОКУ «Центр социальных выплат» направляется в ОКУ «Центр социальных выплат».

### **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 улучшение жилищных условий и принятых по ним решений, форма которого предусмотрена приложением № 2 данного Административного регламента (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. По результатам рассмотрения поступивших 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 настоящего Административного регламента;

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 настоящего Административного регламента в двух экземплярах с указанием причин отказа.

3.5.4. В случае спорных вопросов специалист, ответственный за ведение регионального регистра готовит документы на рассмотрение комиссией по принятию решений о выплате (отказе в выплате) средств областного материнского капитала, созданной приказом Комитета. Комиссия по принятию решений о выплате (отказе в выплате) средств областного материнского капитала, рассматривает представленные

документы и выносит решение о предоставлении (отказе) государственной услуги.

Специалист, ответственный за ведение регионального регистра, передает проект решения о предоставлении государственной услуги либо проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением протокол решения комиссии (в случае рассмотрения заявления на комиссии) и документов заявителя на подпись начальнику 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 направлении средств на улучшение жилищных условий специалист, ответственный за ведение регионального регистра, направляет уведомление заявителю, форма которого предусмотрена приложением № 5 настоящего Административного регламента, с приложением решения об отказе в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является принятое решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.8. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги 50 календарных дней с даты регистрации заявления в Журнале ОКУ «Центр социальных выплат».

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного руководителем ОКУ «Центр социальных выплат» (его территориальным отделом) либо его заместителем решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **3.6. Перечисление ОКУ «Центр социальных выплат» средств, направляемых на улучшение жилищных условий**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры перечисление ОКУ «Центр социальных выплат» средств, направляемых на улучшение жилищных условий, является получение специалистом ОКУ «Центр социальных выплат», ответственным за ведение регионального регистра, решения об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала.

3.6.2. Специалист, ответственный за ведение регионального регистра:

1) вносит в региональный регистр лиц, имеющих право на областной материнский капитал, информацию о поступившем заявлении на распоряжение средствами материнского капитала, а также сведения о выбранном направлении распоряжения денежными средствами;

2) получает список на перечисление денежных средств в кредитную организацию на указанный в соответствующем договоре банковский счет организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физического лица, осуществляющего отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо на банковский счет кооператива, либо на банковский счет организации, предоставившей лицу, получившему сертификат, или супругу лица, получившего сертификат, кредит (заем), в том числе ипотечный, либо на банковский счет лица, получившего сертификат, в случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемое гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, либо в случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства и подписывает у руководителя ОКУ «Центр социальных выплат».

При уступке права требования по кредитному договору (договору займа) указанные средства перечисляются в безналичном порядке на банковский счет организации, к которой перешли права требования;

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

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

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня со дня поступления денежных средств на счет учреждения.

3.6.4. Критерием принятия решения о подготовке документов к выплате является наличие личного дела получателя с приобщенным решением об удовлетворении заявления о распоряжении средствами областного материнского капитала.

3.6.5. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств (части средств) на указанный в соответствующем договоре банковский счет организации, осуществляющей отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физического лица, осуществляющего отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо на банковский счет кооператива, либо на банковский счет организации, предоставившей лицу, получившему сертификат, или супругу лица, получившего сертификат, кредит (заем), в том числе ипотечный, либо на банковский счет лица, получившего сертификат, в случае направления



средств (части средств) областного материнского капитала на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемое гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, либо в случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

При уступке права требования по кредитному договору (договору займа) указанные средства перечисляются в безналичном порядке на банковский счет организации, к которой перешли права требования.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является перечисление средств, направляемых на улучшение жилищных условий.

#### **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 ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами ОКУ «Центр социальных выплат» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее - привлекаемые организации), или их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа 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 <http://gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем**

**многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена в :

Администрацию Курской области;

Комитет, предоставляющий государственную услугу;

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

Жалобу рассматривают:

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

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

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра;

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

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета, на официальном сайте Администрации района, 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.

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  
государственной услуги «Направление средств (части  
средств) областного материнского капитала на улучшение  
жилищных условий» комитетом социального обеспечения  
Курской области

Начальнику ОКУ «Центр социальных  
выплат»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), статус заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(номер и серия документа, удостоверяющего личность,  
кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала  
на улучшение жилищных условий**

Прошу направить средства (часть средств) областного материнского капитала на улучшение жилищных условий (в соответствии с заключенным договором на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемое гражданами без привлечения организации, осуществляющей строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, либо в случае направления средств (части средств) областного материнского капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства)(*нужное подчеркнуть*) на основании

\_\_\_\_\_  
(указать номер кредитного договора, договора на строительство и т.д.)

в сумме \_\_\_\_\_

(сумма расходов)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

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

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

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

(дата) \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

Заявление о распоряжении средствами (частью средств) областного материнского капитала на улучшение жилищных условий 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 улучшение жилищных условий 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)



**регистрации заявлений о распоряжении средствами (частью средств) областного  
материнского капитала на улучшение жилищных условий и принятых по ним  
решений**

[illegible]

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Направление средств (части  
средств) областного материнского капитала на улучшение  
жилищных условий» комитетом социального обеспечения  
Курской области

### 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  
улучшение жилищных условий, 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

Начальник ОКУ  
«Центр социальных выплат»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Направление средств (части  
средств) областного материнского капитала на улучшение  
жилищных условий» комитетом социального обеспечения  
Курской области

### 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  
улучшение жилищных условий, и представленные документы, принял решение об  
отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств)  
областного материнского капитала по следующим причинам:

---

---

---

---

---

Начальник ОКУ  
«Центр социальных выплат»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Направление средств (части  
средств) областного материнского капитала на  
улучшение жилищных условий» комитетом  
социального обеспечения Курской области

\_\_\_\_\_  
(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 улучшение жилищных условий 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.

За сертификатом на областной материнский капитал Вам необходимо явиться «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по адресу 305007, г.Курск, ул. Моковская 2-Г, ком. 314 (для жителей г.Курска), в территориальные отделы ОКУ «Центр социальных выплат» по месту жительства, для жителей Курской области.

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

Начальник  
ОКУ «Центр социальных выплат»  
(или его территориального отдела) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите прав 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 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 11.01.2003 г. № 4-5, «Курск», 15.01.2003, № 3);

Законом Курской области от 10 декабря 2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» (далее – Закон) («Курск», 17.12.2008, № 222-223);

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

постановлением Администрации Курской области от 17 февраля 2012г. №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 28 ноября 2012г. № 1029-па «Об утверждении Правил направления средств (части средств) областного материнского капитала на улучшение жилищных условий» (далее – Правила) (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 30.11.2012, «Курская правда», 04.12.2012, № 145);

постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154). распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 №202-

ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» («Курская правда» 31.03.2012, № 34.

## Справочная информация

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

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

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

Официальный сайт комитета социального обеспечения Курской области: [http:// ksokursk.ru](http://ksokursk.ru)

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

## ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Направление средств (части средств) областного материнского капитала на улучшение жилищных условий»

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

		С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
5.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Володарского, д.27 Тел. (8-471- 50) 2-29-80, Факс: (8-417-50) 2-29-80 График приема населения: Понедельник, пятница с 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час. Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
6.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Железнодорожного района	307170 Курская область Железнодорожный район, г.Железнодорожск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 4-98-37, Факс (8-471- 48) 4-98-37 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.
7.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (факс) (8-471- 51) 2-14-69 zolotuhino.centri-viplat@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
8.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул. Энергетиков, 1 Тел. (факс) (8-471- 57) 2-12-60 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
9.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина, 17 Тел. (факс) (8-471- 56) 2-21-90 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
10.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-85-70, Факс: (8-417-57) 54-85-70, График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
11.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная,9 Тел. (факс) (8-471-31) 4-18-84



		График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
12.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул. Ленина, д. 27 Тел. (факс) 2-11-96 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час
13.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кирова, 19/16 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
14.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (факс) (. (8-471-55) 2-12-45 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час
15.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Медвенского района	307030 Курская область, Медвенский район, п.Медвенка, ул.Советская, д.9 Тел. (факс) (8-471-46) 4-15-92 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
16.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 58 Тел. (факс) (8-471-41) 2-19-81 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
17.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (факс) (8-471-42)2-10-86 okt.csv@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
18.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Поныровского района	306000 Курская область, Поныровский район, п.Поныри, ул.Ленина, 14

		Тел. (факс) (8-471-35) 2-16-73 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час
19.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристен, ул.Советская, 24 Тел. (факс) (8-471-34)2-10-95 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час
20.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. Урицкого, 93 Тел. (8-471-52) 2-60-48 12sobes@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
21.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Солнцевского района	306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Первомайская, 72 Тел. (факс) (8-471-54)2-21-57 bavraion30@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час
22.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Советского района	306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский, ул.Пролетарская, 45 Тел. (факс) (8-471-58) 2-12-54 sozsov@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.
23.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Суджанского района	307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (факс) (8-471-43) 2-19-01 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.
24.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Тимского района	307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Тельмана, 1 тел. (факс) (8-471-53) 2-30-83 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.

25.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Фатежского района	307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (факс) (8-471-44) 2-18-02 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
26.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Хомутовского района	307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14 Тел. (факс) (8-471-37) 2-15-88 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час
27.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (факс) (8-471-59) 2-16-82 sheremisinovo@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час до 13 <sup>00</sup> час.
28.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Ленина, 10А тел. (факс) (8-471-45) 4-39-32 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
29.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Льгов	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов, ул.Кирова, 19/16 Тел. (факс) (8-471-40)2-01-05 График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
30.	Территориальный отдел ОКУ «Центр социальных выплат» города Щигры	306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевииков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-45-34, e-mail:USZN-28@mail.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 11 <sup>00</sup> час.
31.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 <a href="mailto:csv.kso@rkursk.ru">csv.kso@rkursk.ru</a> График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час

32.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:kso@rkursk.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час до 14 <sup>00</sup> час.
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 и Курскому району	г. Курск, ул. Дзержинского, д. 90 Б тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: 4629@mfc-kursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00- 18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
35	Филиал №3 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Республиканская, д. 50 М тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail: 4631@mfc-kursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00- 18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
36	Филиал №4 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Щепкина, д. 3 тел.: 8 (4712) 74-14-80 E-mail:4611@mfc-kursk.ru понедельник-среда, пятница 09:00- 18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
37.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43,

		тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: 4601@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда - пятница С 8 30 час. до 16 30 час вторник с 8 30 час. до 15 30 час без перерыва
38.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1 а тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 00 час. до 16 00 час Без перерыва
39.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Глушковскому району	307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
40.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Горшеченскому району	306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
41.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Дмитриевскому району	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,
42.	АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожкам и Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожск, 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
43.	АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д.4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
44.	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
45.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшëвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 00 до 17 00 Без перерыва
46.	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
47.	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
48.	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: 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
49.	АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1в Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
50.	АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 00-17 00, без перерыва
51.	АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 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
52.	АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru

		График приема населения: Понедельник - пятница с 8 30 час. до 16 30 час Без перерыва
53.	АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, 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
54.	АУ КО «МФЦ» по Поныровскому району	306000, Курская область, Поныровский район, п. Поныри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
55.	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
56.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п.Кшпенский, 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
57.	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
58.	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
59.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14 E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 09 00-17 00, без перерыва
60.	АУ КО «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час до 17 00 час Без перерыва
61.	АУ КО «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 00 час. до 17 00 час Без перерыва
62.	АУ КО «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 00 час. до 16 00 час без перерыва
63.	АУ КО «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 <u>4628@mfc-kursk.ru</u> График приема населения:

		<p>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>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------