

Действующий

**Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" (с изменениями на 4 февраля 2019 года)**

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 января 2013 года N 2

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению

государственной услуги "Предоставление средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца"

(с изменениями на 4 февраля 2019 года)

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#), [от 22.10.2015 N 560](#), от 09.01.2017 N 1, от 04.02.2019 N 42)

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца".

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#), [от 22.10.2015 N 560](#))

2. Признать утратившим силу [Приказ министерства здравоохранения и социального развития Самарской области от 20.05.2010 N 1039 "Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения и социального развития Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца"](#).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра -

руководителя департамента организации социальных выплат и развития информационных технологий Е.А. Гриценко.

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр  
М.Ю.АНТИМОНОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-  
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СРЕДСТВ НА ПРОВЕДЕНИЕ  
РЕМОНТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ,  
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ  
ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, СОТРУДНИКОВ ОРГАНОВ  
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНОВ УГОЛОВНО-  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ, ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ  
СЛУЖБЫ, ОРГАНОВ ПО КОНТРОЛЮ ЗА  
ОБОРОТОМ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И  
ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ, ТАМОЖЕННЫХ  
ОРГАНОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
ПОТЕРЯВШИМ КОРМИЛЬЦА"**

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532, от 22.10.2015 N 560, от 09.01.2017 N 1, от 04.02.2019 N 42\)](#))

**1. Общие положения**

## Общие сведения о государственной услуге

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги "Предоставление средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области"](#), устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) и государственными казенными учреждениями социальной защиты населения, подведомственными министерству (далее - уполномоченные органы), государственной услуги "Предоставление средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

(в ред. [Приказов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#), от 09.01.2017 N 1)

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления государственной услуги, при осуществлении полномочий по предоставлению средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца (далее - предоставление средств на ремонт).

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

1.3. Получателями государственной услуги являются постоянно проживающие и имеющие жилой дом на территории Самарской области:

члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - члены семей погибших (умерших) военнослужащих) относятся:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

несовершеннолетние дети погибших (умерших) военнослужащих;

дети погибших (умерших) военнослужащих старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети погибших (умерших) военнослужащих в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, либо их законные представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанными гражданами или их законными представителями.

Члены семей умерших (погибших) военнослужащих могут реализовать свое право на проведение ремонта за счет средств федерального бюджета 1 раз в 10 лет.

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в органах, осуществляющих предоставление государственной услуги:

в министерстве;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.01.2017 N 1](#))

в уполномоченных органах;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.01.2017 N 1](#))

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих предоставление данной услуги (далее - МФЦ);

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>);

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах "Интернет-киоск" (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk>;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560](#))

абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560](#).

Информация о предоставлении государственной услуги размещается также на официальном сайте министерства (далее - сайт министерства) в сети Интернет - <http://minsocdem.samregion.ru>.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560](#))

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Сведения о местах нахождения, графиках работы, номерах справочных телефонов министерства и уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, адреса сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных органов, на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

реестр государственных услуг (административных процедур по перечню государственных услуг), предоставляемых министерством и уполномоченным органом;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов (заявлений) для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного органа;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8. На сайте министерства и Социальном портале размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полные почтовые адреса министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты министерства, уполномоченных органов, МФЦ;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками и блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных органов, участвующих в

предоставлении государственной услуги, приведена в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru/institutions.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560](#))

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных органов, информация об адресах официальных сайтов и электронной почты министерства и уполномоченных органов, а также образец запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги с возможностями онлайн-заполнения содержатся на Социальном портале.

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных органов устанавливается с учетом требований [Трудового кодекса Российской Федерации](#) и внутреннего служебного (трудоового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница	9.00 - 17.00
Обеденный перерыв	13.00 - 13.48
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

График работы должностных лиц уполномоченных органов по приему граждан:

	городской округ Самара	Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Вторник	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8.30 - 17.30	8.00 - 16.00
Пятница	8.30 - 12.00	8.00 - 16.00
Обеденный перерыв	12.30 - 13.30	12.00 - 13.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

1.12. Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в сети Интернет приведена в сети Интернет по адресу: mfc63.ru.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560](#))

1.13. Информация о порядке, сроках, процедурах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется должностными лицами министерства, уполномоченных органов, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.13.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560](#))

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560](#))

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для оплаты дополнительного отпуска и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министр), руководителя уполномоченного органа, должностных лиц министерства или уполномоченного органа, дается устно (с согласия заявителя) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

#### 1.13.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

#### 1.13.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

#### 1.13.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами министерства или уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

#### 1.13.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.14. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.15. Заявители, представившие в уполномоченные органы, МФЦ документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.16. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

(пп. "а" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

(пп. "б" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

в) оказание работниками органов, предоставляющих государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

(пп. "в" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

(пп. "г" введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

Требования, в соответствии с которыми обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, используемых для предоставления государственной услуги, определяются в соответствии с пунктом 2.23.1 настоящего Административного регламента.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также федеральных органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченными органами - в части приема документов у лиц, обратившихся за получением средств на проведение ремонта, принятия решения о выделении средств на проведение ремонта (отказа в выделении), подготовки реестра получателей средств на проведение ремонта, а также в части направления межведомственных запросов в органы и организации;

МФЦ - в части приема документов, необходимых для предоставления средств на проведение ремонта, доставки документов в уполномоченные органы;

министерством - в части подготовки реестров получателей по Самарской области и информации о получателях средств на проведение ремонта по Самарской области и направления их в Федеральную службу по труду и занятости для организации выплаты средств (далее - Роструд);

Роструд - в части организации выплаты получателям средств на проведение ремонта.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

уполномоченные органы федеральных органов исполнительной власти, в которых погибший (умерший) военнослужащий проходил службу (по последнему месту службы), был сотрудником органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации - в части получения справки о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта принадлежащего члену семьи индивидуального жилого дома по форме, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2006 N 313](#);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области - в части получения документа, подтверждающего право собственности на жилой дом получателя, подлежащий ремонту (далее - жилой дом получателя);

бюро технической инвентаризации - в части получения копии технического паспорта жилого дома получателя, а также получения правоустанавливающего документа о принадлежности жилого дома получателю, права на который зарегистрированы в органах технической инвентаризации;

орган местного самоуправления - в части получения справки с указанием года постройки жилого дома получателя (в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности

местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации);

Федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" - в части выдачи перечисленной предприятию суммы средств на проведение ремонта по договору с Рострудом;

Сберегательный банк Российской Федерации - в части открытия банковского счета, зачисления и выдачи суммы средств на проведение ремонта по договору с Рострудом.

2.4. Уполномоченные органы, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

#### **Результат предоставления государственной услуги**

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

выплата средств на проведение ремонта;

отказ в выплате средств на проведение ремонта.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

2.6. Решение о выделении членам семей военнослужащих средств на проведение ремонта жилого дома принимается по обращению получателей, но не чаще чем 1 раз в 10 лет.

Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 1 год 6 месяцев.

#### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.7. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

[Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, ст. 2331);

[Федеральный закон от 19.07.2011 N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам"](#)

[органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 30, ст. 4595);

[Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (часть 1), ст. 7608);

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

[Постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2006 N 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2505);

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации об утверждении размера средней стоимости ремонта 1 кв. метра общей площади индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца, по субъектам Российской Федерации на соответствующий год;

[Постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 N 289 "Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области"](#) (Волжская коммуна, 2012, 23 июня);

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области в сфере предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.8. Для получения государственной услуги заявитель обязан самостоятельно представить в уполномоченный орган по месту постоянного проживания запрос (заявление) по форме согласно приложению 3, 4 или 15 к Административному регламенту и следующие документы:

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

справку о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта (далее - справка о праве гражданина) по форме согласно приложению 6, 7 или 16 к Административному регламенту;

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

правоустанавливающие документы на жилой дом получателя, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документы, удостоверяющие личность членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего;

для детей погибшего (умершего) военнослужащего старше 18 лет, являющихся инвалидами с детства, - документы, подтверждающие факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет;

для детей погибшего (умершего) военнослужащего в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - документы, подтверждающие факт обучения;

выписку из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом доме получателя.

В случае предоставления вышеуказанных документов представителем получателя его полномочия должны подтверждаться документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.9. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в копиях с предъявлением оригинала в случае, если копия не является нотариально заверенной.

Представленные документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.10. Запрос (заявление) представляется в уполномоченный орган по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале, Региональном портале.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560](#))

С 01.01.2016 заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов, заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560](#))

2.11. Содержание запроса (заявления) в электронной форме должно соответствовать содержанию запроса (заявления) в виде бумажного документа.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.12. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащих запросу через уполномоченные органы или МФЦ, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, относятся:

копия технического паспорта на жилой дом получателя;

справка органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома (в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации);

информация о владельце (владельцах) жилого дома, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и на ремонт которого подлежат выделению указанные средства.

2.13. Документы, указанные в 2.12 Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей (получателей), перечисленным в пункте 1.3 Административного регламента;

предоставление заявителем неправильно оформленных, утративших силу документов, документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

повторное обращение за получением средств на проведение ремонта до истечения 10 лет с момента первичного обращения (при получении средств на проведение ремонта по первичному обращению);

обращение заявителя в уполномоченный орган, расположенный в Самарской области не по месту постоянного проживания получателя;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе**

**(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

2.17. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.18. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560](#))

2.19. Срок ожидания в очереди в случае выплаты средств на проведение ремонта определяется организациями, осуществляющими выплату суммы средств на ремонт, исходя из режима их работы и количества посетителей.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.20. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме в уполномоченный орган, осуществляется в день его поступления.

2.21. При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

**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..**

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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой 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

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.22. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

2.23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и уполномоченных органов и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства и уполномоченных органов должны соответствовать нормам действующего законодательства, в том числе санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места министерства и уполномоченных органов оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.23.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2.23.1 введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42](#))

2.24. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные органы за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.25. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.26. Здания (строения), в которых расположены министерство и уполномоченные органы, оборудуются отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение уполномоченного органа.

Входы в помещения министерства и уполномоченных органов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здания министерства и уполномоченных органов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.01.2017 N 1](#))

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Абзацы шестой - седьмой утратили силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42.](#)

2.27. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

Интернет-киосками с доступом к Социальному portalу;

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски содержат справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет-киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

Абзац утратил силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 N 42.](#)

2.28. В зданиях министерства и уполномоченных органов организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Заявитель может получить интересующую его информацию в Интернет-киоске, расположенном в холле здания.

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных органов они обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей от общего количества оказанных государственных услуг;

доля отмененных решений министерства по собственной инициативе либо вследствие оспаривания действий или бездействия министерства, связанных с оказанием государственной услуги, от общего количества принятых решений, связанных с оказанием государственных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги.

## **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.30. Организация предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в режиме "одного окна" в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Самарской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области" и министерством.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.01.2017 N 1](#))

При предоставлении государственной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу с 01.01.2016 результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе. При этом заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

(п. 2.30 в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560](#))

2.30.1. Документы для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ при непосредственном обращении в МФЦ.

2.30.2. Регистрация запроса (заявления) и документов осуществляется в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

2.30.3. Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственных услуг и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Уполномоченный орган обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.31. Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется в

соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Для получения государственной услуги заявитель может представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал в сети Интернет, а также посредством сервисов и ресурсов Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей).

2.31.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

При поступлении запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.31.2. Документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет получателя государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления), по почте и путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно получателю государственной услуги сообщается о регистрации его запроса (заявления).

С 01.01.2016 заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560](#))

В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

(абзац введен [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560](#))

2.31.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

2.32. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

2.33. Заявителю предоставляется возможность получения с помощью социальной карты информации о предоставляемой государственной услуге с помощью Социального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.4 Административного регламента).

2.34. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования формы запроса (заявления) и информации о государственной услуге на Социальном или Региональном портале и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560](#))

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (блок-схема административных процедур (действий) приведена в приложении N 5 к Административному регламенту):

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя, их правовая оценка;

прием запроса (заявления) и (или) документов, необходимых для предоставления средств на проведение ремонта, при обращении в электронной форме, их правовая оценка;

прием в МФЦ запроса (заявления) и (или) документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

определение оснований для предоставления государственной услуги и принятие решения о выделении средств на проведение ремонта;

принятие решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта;

формирование, направление в Роструд реестров получателей и информации о получателях по Самарской области и организация им выплаты средств на проведение ремонта.

**Прием запроса (заявления) и документов для предоставления средств на проведение ремонта при личном обращении заявителя, их правовая оценка**

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема документов, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и приложенными к нему документами, которые он должен представить самостоятельно для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган по месту жительства.

3.3. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является должностное лицо уполномоченного органа по назначению социальных выплат.

Должностное лицо уполномоченного органа по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения, личность обратившегося.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4. Для получения подтверждения категории получателя должностное лицо по назначению социальных выплат по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о заявителе (получателе) в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. На основании выявленных сведений должностное лицо по назначению социальных выплат определяет возможное наличие оснований для выплаты средств на проведение ремонта, проверяет наличие всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, правильность их оформления и срок действия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.6. Должностное лицо по назначению социальных выплат сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, должностное лицо по назначению социальных выплат заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 9 минут.

3.7. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям, должностное лицо по назначению социальных выплат дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает повторно обратиться, устранив замечания.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо по назначению социальных выплат возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

3.8. Должностное лицо по назначению социальных выплат принимает документы от заявителя (получателя) и проводит регистрацию заявления о выплате средств на проведение ремонта и справки о праве гражданина в Журнале регистрации заявлений и справок о праве на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, по форме согласно приложению 14 к Административному регламенту.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

3.9. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя.

3.10. Критериями принятия решения являются:

наличие запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента.

3.11. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений.

3.12. Результатом административной процедуры является прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

**Прием запроса (заявления) и (или) документов, необходимых для предоставления средств на проведение ремонта, при обращении в электронной форме, их правовая оценка**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем запроса (заявления) о выплате средств на проведение ремонта в электронной форме.

3.14. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является должностное лицо по назначению социальных выплат.

Должностное лицо по назначению социальных выплат устанавливает предмет обращения, осуществляет поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.15. Должностное лицо по назначению социальных выплат:

регистрирует поступивший запрос (заявление) в журнале регистрации заявлений;

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации запроса (заявления) и о приостановлении его рассмотрения по форме согласно приложению N 8 к Административному регламенту в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Срок приостановления рассмотрения запроса (заявления) составляет 20 дней со дня его регистрации. При непредставлении документов в указанный срок уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.15 Административного регламента.

3.16. После предоставления заявителем в уполномоченный орган документов в бумажной форме, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, должностное лицо по назначению социальных выплат совершает административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 - 3.7 Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 21 день со дня поступления заявления.

3.17. Критерием принятия решения о приеме запроса (заявления) является наличие запроса (заявления) в электронной форме и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.18. Способом фиксации данной административной процедуры является внесение записи в журнале регистрации заявлений.

3.19. Результатом выполнения административной процедуры является прием запроса (заявления) в электронной форме и (или) иных документов, уведомление заявителя и представление заявителем необходимых документов в бумажной форме, которые он должен представить самостоятельно.

### **Прием в МФЦ запроса (заявления) и (или) документов для предоставления государственной услуги**

3.20. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема запроса (заявления) и (или) документов в МФЦ, является обращение заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ.

3.21. Ответственными лицами за исполнение административной процедуры являются должностные лица МФЦ, осуществляющие прием, регистрацию заявлений и доставку в уполномоченные органы.

3.22. Должностное лицо МФЦ, осуществляющее прием и регистрацию заявлений, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие запрашиваемой государственной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.23. При обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет комплектность документов и соответствие требованиям пунктов 2.8 и 2.9 Административного регламента;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

3.24. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии копий осуществляет копирование документов. Если представленные копии документов не заверены, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. Копирование документов производится бесплатно.

3.24.1. Если документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (пунктами 2.8, 2.9 Административного регламента), сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

3.24.2. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.24.3. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.25. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос (заявление) в Электронном журнале, после чего заявителю присваивается индивидуальный порядковый номер, и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 40 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

3.26. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятый при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированный запрос (заявление) и (или) документы передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.27. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления государственной услуги (далее - дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.28. Дело (в случае, предусмотренном пунктом 3.26 Административного регламента, - запрос (заявление) и прилагаемые к нему документы) доставляется (доставляются) в уполномоченный орган сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается МФЦ, но не может превышать трех дней с момента непосредственного обращения заявителя с запросом (заявлением) и (или) документами в МФЦ или поступления в МФЦ запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.29. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) и документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 3.4 - 3.5, 3.8 Административного регламента.

3.30. Информирование получателя государственной услуги о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет уполномоченный орган.

3.31. Критерием предоставления государственной услуги на базе МФЦ является наличие запроса (заявления) и (или) документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.32. Результатом административной процедуры является прием и доставка принятого запроса (заявления) и (или) представленных документов в уполномоченный орган.

3.33. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представленного запроса (заявления) и (или) документов в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка уполномоченного органа о принятии представленных документов для предоставления государственной услуги.

## **Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия**

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запроса, является регистрация в уполномоченном органе либо в МФЦ запроса (заявления) и полного пакета документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном органе информации о праве собственности получателя на жилой дом, права на который зарегистрированы в органах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, копии технического паспорта либо справки органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления.

3.35. Информация о праве собственности на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивается в органах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.

3.36. Копия технического паспорта, необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашивается в территориальных бюро технической инвентаризации.

3.37. Справка с указанием года постройки жилого дома, необходимая в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, запрашивается в территориальном органе местного самоуправления.

3.38. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры по формированию и направлению запросов в органы и организации, указанные в пунктах 3.34 - 3.36 Административного регламента, является должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение социальных выплат, рассматривающее запрос (заявление).

3.39. Должностное лицо уполномоченного органа по назначению социальных выплат на основании опросного листа (приложение N 9 Административного регламента) подготавливает и направляет запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает ответы на запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пунктах 3.34 - 3.36 Административного регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.40. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.34 - 3.36 Административного регламента, составляет 2 рабочих дня. Данные запросы направляются в органы и организации, имеющие в своем распоряжении запрашиваемую информацию для предоставления государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.41. Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пунктах 3.34 - 3.36 Административного регламента, предусмотренный действующим законодательством, - в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Запрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.42. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.43. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом по назначению социальных выплат осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица уполномоченного органа, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.44. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо по назначению социальных выплат в течение 1 дня регистрирует документы (информацию) в журнале входящей и исходящей регистрации документов и определяет наличие оснований для выплаты (отказа в выплате) средств на проведение ремонта.

3.45. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие в уполномоченном органе информации о праве собственности получателя на жилой дом, права на который зарегистрированы в органах Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, копии технического паспорта либо справки органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления.

3.46. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале исходящей и входящей регистрации документов.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, имеющих в своем распоряжении запрашиваемые документы и (или) информацию, указанные в пунктах 3.35 - 3.37 Административного регламента, ответов на запросы.

**Определение оснований для предоставления государственной услуги и принятие решения о выделении средств на проведение ремонта**

3.47. Юридическим фактом для определения оснований для предоставления государственной услуги и принятия решения о выделении средств на проведение ремонта является наличие оснований для выделения средств на проведение ремонта: представление заявителем документов, которые должны соответствовать требованиям, указанным в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента, получение информации по межведомственному запросу, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Ответственными лицами за определение оснований для предоставления государственной услуги и принятие решения о выделении средств на проведение ремонта являются должностные лица по назначению социальных выплат, по осуществлению функции текущего контроля, руководитель уполномоченного органа.

3.48. При наличии оснований для выделения средств на проведение ремонта должностное лицо по назначению социальных выплат подготавливает проект распоряжения о выделении средств на проведение ремонта и проект реестра получателей средств на проведение ремонта.

Проект распоряжения должен быть оформлен по форме согласно приложению N 10 к Административному регламенту и содержать наименование уполномоченного органа, дату принятия распоряжения, фамилию, имя и отчество получателя, его категорию, адрес места жительства, вид выплаты, размер общей площади жилого дома, количество совместно проживающих членов семьи, среднюю стоимость ремонта 1 кв. метра жилого дома, размер предоставляемых средств на проведение ремонта и его расчет, номер отделения связи, банковские реквизиты и номер личного счета.

Проект реестра получателей средств на проведение ремонта составляется по форме согласно приложению N 11 к Административному регламенту и должен содержать наименование уполномоченного органа; год, в котором производятся выплаты; фамилию, имя, отчество получателя; реквизиты документа, удостоверяющего личность; дату рождения, адрес места регистрации; общее количество граждан, зарегистрированных в жилом доме; количество получателей средств, проживающих в жилом доме; размер средств, подлежащих выплате; год, за который начислена выплата; номер лицевого счета и реквизиты банка; дату принятия документов к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 12 минут.

3.49. Подготовленный проект распоряжения о выделении средств на проведение ремонта, заявление и представленные документы формируются в личное дело заявителя (получателя).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.50. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело заявителя, проект распоряжения о выделении средств на проведение ремонта и проект реестра должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление текущего контроля по назначению социальных выплат.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.51. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность подготовленного проекта распоряжения о выделении средств на проведение ремонта и проекта реестра получателей.

Сверяются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество получателя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- адрес получателя;
- категория получателя;
- размер средств на проведение ремонта;
- средняя стоимость ремонта 1 кв. метра общей площади индивидуального жилого дома по Самарской области согласно приказу Министерства регионального развития Российской Федерации на соответствующий год;
- количество зарегистрированных лиц в жилом доме получателя;
- количество получателей средств на проведение ремонта, проживающих в жилом доме;
- общая площадь жилого дома получателя;
- указание на единовременность выплаты средств на проведение ремонта;
- номер лицевого счета получателя и реквизиты кредитной организации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.52. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя, проекта распоряжения о выделении средств на проведение ремонта и проекта реестра должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.53. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о выделении средств на проведение ремонта и составления проекта реестра должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и реестра и передает вместе с личным делом заявителя (получателя) руководителю уполномоченного органа (уполномоченному им лицу) для подписания и заверения печатью уполномоченного органа.

При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о выделении средств на проведение ремонта вместе с личным делом получателя и проекта реестра должностному лицу по назначению социальных выплат для их устранения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.54. Распоряжение о выделении средств на проведение ремонта, реестр и копии документов, заверенные подписью должностного лица по назначению социальных выплат, подписываются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) после проверки и визирования документов и проекта распоряжения должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

Распоряжение, реестр и копии документов заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.55. Подписанное и заверенное печатью распоряжение о выделении средств на проведение ремонта в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя и реестром передаются руководителем уполномоченного органа (уполномоченным им лицом) должностному лицу уполномоченного органа по назначению социальных выплат для направления в министерство.

Должностное лицо уполномоченного органа по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного им лица) направляет личное дело получателя в министерство.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.56. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 54 минуты с момента определения оснований для предоставления государственной услуги.

3.57. Критериями принятия решения о предоставлении средств на проведение ремонта является наличие оснований для выплаты средств на ремонт.

3.58. Способом фиксации данной административной процедуры является оформление распоряжения о выплате средств на проведение ремонта и реестра получателей.

3.59. Результатом данной административной процедуры принятие уполномоченным органом решения о выплате средств на проведение ремонта и направление личного дела получателя с распоряжением о выплате средств на проведение ремонта, а также реестра получателей в министерство.

#### **Принятие решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта**

3.60. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие оснований для отказа в предоставлении средств на проведение ремонта.

Ответственными лицами за принятие решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта являются должностные лица по назначению социальных выплат, по осуществлению функции текущего контроля, руководитель уполномоченного органа.

3.61. При наличии оснований для отказа в выделении средств на проведение ремонта должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за отказ в назначении социальных выплат (далее - должностное лицо по назначению социальных выплат), формирует личное дело заявителя и подготавливает:

проект распоряжения об отказе в выделении средств на проведение ремонта с указанием оснований и ссылкой на нормы действующего законодательства по форме согласно приложению N 12 к Административному регламенту;

проект письменного уведомления об отказе в выделении средств на проведение ремонта на официальном бланке уполномоченного органа (далее - проект уведомления) по форме согласно приложению N 13 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.62. Должностное лицо по назначению социальных выплат передает личное дело получателя, проект распоряжения об отказе в выделении средств на проведение ремонта и проект уведомления должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за осуществление функции текущего контроля (далее - должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.63. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет обоснованность и правильность составления проекта распоряжения об отказе в выделении средств на проведение ремонта и проекта уведомления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.64. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела получателя, проекта распоряжения об отказе в выделении средств на проведение ремонта и проекта уведомления должностное лицо по назначению социальных выплат устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.65. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения об отказе в выделении средств на проведение ремонта, правильности составления проекта уведомления должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает вместе с личным делом получателя руководителю уполномоченного органа (уполномоченному им лицу) для подписания.

При наличии замечаний должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения об отказе в выделении средств на проведение ремонта и проект уведомления вместе с личным делом получателя должностному лицу по назначению социальных выплат для устранения замечаний.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.66. Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное им лицо) подписывает проект распоряжения об отказе в выделении средств на проведение ремонта, копии документов, заверенные подписью должностного лица по назначению социальных выплат, и проект уведомления.

Распоряжение об отказе в выделении средств на проведение ремонта и копии документов заверяются печатью уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.67. Подписанное и заверенное печатью распоряжение об отказе в выделении средств на проведение ремонта, уведомление заявителя (получателя) в порядке делопроизводства вместе с личным делом получателя передаются руководителем (уполномоченным лицом) уполномоченного органа должностному лицу по назначению социальных выплат для отправки уведомления заявителю (получателю) и помещения документов в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.68. Должностное лицо по назначению социальных выплат в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа (уполномоченного им лица):

отправляет заявителю уведомление о принятом решении почтой, к уведомлению прикладывается копия распоряжения об отказе в выделении средств на проведение ремонта;

помещает личное дело получателя в архив недействующих дел.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.69. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 70 минут с момента определения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.70. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в выплате средств на проведение ремонта.

3.71. Способом фиксации данной административной процедуры является распоряжение об отказе в выплате средств на проведение ремонта и уведомление заявителя.

3.72. Результатом данной административной процедуры является отказ в выделении средств на проведение ремонта с письменным уведомлением заявителя (получателя).

**Формирование, направление в Роструд реестров получателей и информации о получателях по Самарской области и организация им выплаты средств на проведение ремонта**

3.73. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке реестров получателей и информации о получателях по Самарской области для выплаты средств на проведение ремонта, является получение министерством от уполномоченного органа личного дела получателя с распоряжением о выделении средств на проведение ремонта и реестром получателей.

3.74. Должностное лицо министерства, ответственное за организацию выплаты средств на проведение ремонта, регистрирует личное дело получателя в журнале поступивших документов, и в тот же день передает личное дело с распоряжением и реестром получателей для проверки правильности решения, принятого уполномоченным органом, должностному лицу министерства, ответственному за проверку обоснованности решений уполномоченных органов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

3.75. Должностное лицо министерства, ответственное за проверку обоснованности решений, осуществляет проверку принятого решения, в случае обнаружения ошибочного решения личное дело получателя направляет для устранения замечаний в уполномоченный орган.

В случае если решение принято в соответствии с действующим законодательством, визирует его и передает должностному лицу министерства, ответственному за организацию подготовки реестров по Самарской области, для выплаты средств на проведение ремонта.

Максимальный срок выполнения действия составляет 60 минут.

3.76. В случае обоснованности принятого решения должностное лицо министерства, ответственное за организацию подготовки реестров получателей по Самарской области, для выплаты средств на проведение ремонта, после поступления личного дела заявителя с распоряжением о выделении средств на проведение ремонта и реестром получателей вносит в информационную базу данных сведения о получателе.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 40 минут.

3.77. Должностным лицом министерства, ответственным за подготовку реестров получателей по Самарской области для выплаты средств на проведение ремонта, производится загрузка информации о получателях в электронном виде в систему программного обеспечения Роструда и формирование реестров получателей по Самарской области с учетом способа выплаты в электронном виде и на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 4 часа.

3.78. Сформированные на бумажном носителе реестры получателей подписываются соответствующим должностным лицом министерства, заверяются печатью и ежегодно до 15 апреля текущего года передаются должностному лицу министерства, ответственному за отправку корреспонденции, для отправки в Роструд.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.79. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 6 часов 20 минут с момента регистрации должностным лицом министерства, ответственным за организацию выплаты средств на проведение ремонта, личного дела получателя в журнале поступивших от уполномоченных органов документов.

3.80. На основании полученных сводных реестров Роструд:

формирует базу данных получателей средств на проведение ремонта, сведения об итоговой потребности в средствах на проведение ремонта для каждого из плательщиков;

в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств по выплате средств на проведение ремонта представляет в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства платежное поручение на перечисление средств на счета плательщиков для выплаты получателям не позднее 25 июля текущего года. При этом Роструд направляет плательщикам сформированные реестры.

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

3.81. Критерием принятия решения о включении в реестр получателей по Самарской области является полнота информации, содержащейся в личном деле получателя и реестре получателей.

3.82. Способом фиксации административной процедуры являются реестры получателей и информация о получателях по Самарской области, подписанные соответствующим должностным лицом министерства, заверенные печатью и направленные в Роструд.

3.83. Результатом данной административной процедуры является предоставление суммы средств на проведение ремонта получателю государственной услуги: зачисление на лицевые счета получателей в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации или выдача получателям средств на проведение ремонта почтовыми отделениями.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченным органам, осуществляется руководителями уполномоченных органов и должностными лицами министерства.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными органами или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными органами и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных органов по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств;

назначает уполномоченных для постоянного наблюдения за осуществлением государственной услуги;

запрашивает и получает в 2-недельный срок, а при чрезвычайных обстоятельствах

(стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных органов проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями уполномоченных органов.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

**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**

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного органа, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги), иного уполномоченного на осуществление контроля лица или в иных установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.11. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.12. Должностные лица уполномоченных органов, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, их правовую оценку.

Руководитель уполномоченного органа (уполномоченное лицо) несет ответственность за правильность и правомерность принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за своевременность направления реестров в Роструд.

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

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных органов, предоставляющих**

## **государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

### **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо в случае обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих имеет право обратиться в уполномоченный орган или министерство с жалобой лично (устно) в соответствии с графиком приема или направить жалобу в письменной форме, в том числе на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Социального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченный орган жалобы от заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица.

### **Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.7 Заявитель (получатель государственной услуги) или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Жалоба заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

руководителю уполномоченного органа;

должностному лицу министерства, ответственному за организацию предоставления государственной услуги;

министру социально-демографической и семейной политики Самарской области.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган или министерство принимает одно из следующих решений:

решение об удовлетворении жалобы заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения министерства, уполномоченных органов, должностного лица министерства или уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, а также в иных формах;

решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (получателю государственной услуги) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1. Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области, департаменты и Управления социальной поддержки и защиты населения городских округов и муниципальных районов Самарской области. - Утратило силу**

Приложение 1  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги "Предоставление  
средств на проведение ремонта индивидуальных  
жилых домов, принадлежащих членам семей  
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации, учреждений и органов  
уголовно-исполнительной системы, федеральной  
противопожарной службы Государственной  
противопожарной службы, органов по контролю  
за оборотом наркотических средств  
и психотропных веществ, таможенных органов  
Российской Федерации, потерявшим кормильца"

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ДЕПАРТАМЕНТЫ И УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560.](#)

## **Приложение 2. Многофункциональные центры (МФЦ) на территории Самарской области. - Утратило силу**

Приложение 2  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги "Предоставление  
средств на проведение ремонта индивидуальных  
жилых домов, принадлежащих членам семей  
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации, учреждений и органов  
уголовно-исполнительной системы, федеральной  
противопожарной службы Государственной  
противопожарной службы, органов по контролю  
за оборотом наркотических средств  
и психотропных веществ, таможенных органов  
Российской Федерации, потерявшим кормильца"

### **МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЦЕНТРЫ (МФЦ) НА ТЕРРИТОРИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утратило силу. - [Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 22.10.2015 N 560.](#)

## **Приложение 3. Заявление о выплате средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома**

Приложение 3  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги "Предоставление  
средств на проведение ремонта индивидуальных  
жилых домов, принадлежащих членам семей  
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации, учреждений и органов  
уголовно-исполнительной системы, федеральной  
противопожарной службы Государственной  
противопожарной службы, органов по контролю  
за оборотом наркотических средств  
и психотропных веществ, таможенных органов  
Российской Федерации, потерявшим кормильца"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате средств на проведение ремонта  
индивидуального жилого дома

В орган социальной защиты населения

\_\_\_\_\_

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_.

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_

личность заявителя,

\_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу выплатить мне (моему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_) (ненужное зачеркнуть)

как члену семьи военнослужащего, потерявшему кормильца, в соответствии с

пунктом 2 статьи 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих" и

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года N 313

"Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых

домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" средства на проведение ремонта принадлежащего мне (моему подопечному) индивидуального жилого дома по адресу:

---

---

С Федеральным законом "О статусе военнослужащих" и Правилами обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года N 313, ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной и всеми нижеподписавшимися членами семьи, в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Денежные средства прошу перечислить \_\_\_\_\_

(указываются банковские реквизиты

---

в Сберегательном банке Российской Федерации или почтовый адрес)

---

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца):

1) \_\_\_\_\_

(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

---

(дата) (подпись члена семьи)

2) \_\_\_\_\_

(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

---

(дата) (подпись члена семьи)

3) \_\_\_\_\_

(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись члена семьи)

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

#### **Приложение 4. Заявление о выплате средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома**

Приложение 4  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги "Предоставление  
средств на проведение ремонта индивидуальных  
жилых домов, принадлежащих членам семей  
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации, учреждений и органов  
уголовно-исполнительной системы, федеральной  
противопожарной службы Государственной  
противопожарной службы, органов по контролю  
за оборотом наркотических средств  
и психотропных веществ, таможенных органов  
Российской Федерации, потерявшим кормильца"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выплате средств на проведение ремонта

индивидуального жилого дома

В орган социальной защиты населения

\_\_\_\_\_

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ ,

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(данные документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_

личность заявителя,

\_\_\_\_\_

серия, номер, кем и когда выдан)

Прошу выплатить мне (моему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ) (ненужное зачеркнуть)

как члену семьи сотрудника, потерявшему кормильца, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 10 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года N 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца" средства на проведение ремонта принадлежащего мне (моему подопечному) индивидуального жилого дома по

адресу:

---

---

С Федеральным законом "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и Правилами обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года N 313, ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мной и всеми нижеподписавшимися членами семьи, в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Денежные средства прошу перечислить \_\_\_\_\_

(указываются банковские реквизиты)

---

в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес)

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца):

1) \_\_\_\_\_

(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись члена семьи)

2) \_\_\_\_\_

(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись члена семьи)

3) \_\_\_\_\_

(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) (подпись члена семьи)





Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

Наличие оснований для предоставления государственной услуги

да нет

Принятие решения о выделении средств на проведение ремонта (Принятие решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта)

Формирование, направление в Федеральное агентство по труду и занятости (Роструд) реестров получателей и информации о получателях по Самарской

области и организация им выплаты средств на проведение ремонта	
√	
_____%	
( Завершение предоставления государственной услуги: выплата средств на )	
( проведение ремонта )	

**Приложение 6. Справка о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца**

Приложение 6  
 к Административному регламенту  
 министерства социально-демографической  
 и семейной политики Самарской области по  
 предоставлению государственной услуги "Предоставление  
 средств на проведение ремонта индивидуальных  
 жилых домов, принадлежащих членам семей  
 военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
 Российской Федерации, учреждений и органов  
 уголовно-исполнительной системы, федеральной  
 противопожарной службы Государственной  
 противопожарной службы, органов по контролю  
 за оборотом наркотических средств  
 и психотропных веществ, таможенных органов  
 Российской Федерации, потерявшим кормильца"

**СПРАВКА**

о праве на получение средств федерального бюджета  
 на проведение ремонта индивидуального жилого дома,  
 принадлежащего членам семьи военнослужащего,  
 потерявшим кормильца  
 серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

---

(наименование уполномоченного органа федерального органа

---

исполнительной власти, выдавшего справку, его почтовый адрес

---

или номер войсковой части)

выдана справка \_\_\_\_\_

(ф.и.о., степень родства с погибшим (умершим)

погибшего (умершего) военнослужащего (гражданина, проходившего  
военную службу) \_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

Проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

---

в том, что он (она) имеет право на получение средств федерального  
бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома,  
принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца,  
в соответствии с пунктом 2 статьи 24 Федерального закона "О  
статусе военнослужащих" с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Справка выдана для представления в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

---

органа, который будет производить выплату)

---

Начальник (командир) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

М.П.

**Приложение 7. Справка о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца**

Приложение 7  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги "Предоставление  
средств на проведение ремонта индивидуальных  
жилых домов, принадлежащих членам семей  
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации, учреждений и органов  
уголовно-исполнительной системы, федеральной  
противопожарной службы Государственной  
противопожарной службы, органов по контролю  
за оборотом наркотических средств  
и психотропных веществ, таможенных органов  
Российской Федерации, потерявшим кормильца"

**СПРАВКА**

о праве на получение средств федерального бюджета  
на проведение ремонта индивидуального жилого дома,  
принадлежащего членам семьи сотрудника органов внутренних  
дел Российской Федерации, потерявшим кормильца

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

---

(наименование уполномоченного органа федерального органа)

---

исполнительной власти, выдавшего справку, его почтовый адрес)

---

выдана справка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, степень родства с погибшим (умершим))

погибшего (умершего) сотрудника \_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

---

в том, что он (она) имеет право на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника, потерявшим кормильца, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 10 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Справка выдана для представления в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

---

органа, который будет производить выплату)

---

Начальник (командир) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

М.П.

## **Приложение 8. Уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения**

Приложение 8  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги "Предоставление  
средств на проведение ремонта индивидуальных  
жилых домов, принадлежащих членам семей  
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации, учреждений и органов  
уголовно-исполнительной системы, федеральной  
противопожарной службы Государственной  
противопожарной службы, органов по контролю  
за оборотом наркотических средств  
и психотропных веществ, таможенных органов  
Российской Федерации, потерявшим кормильца"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

При обращении заявителя в электронной форме

Заявителю \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бланк уполномоченного органа

Уведомление

о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения

от \_\_\_\_\_

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, в которое обратился заявитель)

принято Ваше заявление о предоставлении средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено. Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вы должны в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(указывается срок не менее 20 дней со дня регистрации заявления)

представить непосредственно в учреждение следующие документы:

1. Правоустанавливающий документ на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
2. Справка о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение

ремонта по форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года N 313;

3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи;
4. Для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет - документ, подтверждающий факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет;
5. Для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - документ, подтверждающий факт обучения;
6. Выписка из домовой книги или иного документа, подтверждающего количество граждан, зарегистрированных в жилом доме.

При подаче вышеуказанных документов необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и оригиналы документов, в случае если их копии не заверены в нотариальном порядке.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что по истечении указанного выше срока отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления средств на проведение ремонта, которые Вы должны представить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам государственной услуги.

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 9. Опросный лист заявителя**

Приложение 9  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги "Предоставление  
средств на проведение ремонта индивидуальных  
жилых домов, принадлежащих членам семей  
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации, учреждений и органов  
уголовно-исполнительной системы, федеральной  
противопожарной службы Государственной  
противопожарной службы, органов по контролю  
за оборотом наркотических средств  
и психотропных веществ, таможенных органов  
Российской Федерации, потерявшим кормильца"

Опросный лист заявителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

1. Сведения о правообладателе

- 1.1. Фамилия \_\_\_\_\_
- 1.2. Имя \_\_\_\_\_
- 1.3. Отчество \_\_\_\_\_
- 1.4. Дата рождения \_\_\_\_\_
- 1.5. Степень родства <\*> \_\_\_\_\_
- 1.6. Дата предыдущего получения \_\_\_\_\_  
средств на ремонт \_\_\_\_\_

2. Место постоянного жительства правообладателя

- 2.1. Область \_\_\_\_\_
- 2.2. Город (село, поселок) \_\_\_\_\_
- 2.3. Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_
- 2.4. N дома \_\_\_\_\_
- 2.5. Корпус \_\_\_\_\_

3. Сведения о членах семьи <\*>

3.1. Фамилия \_\_\_\_\_

3.2. Имя \_\_\_\_\_

3.3. Отчество \_\_\_\_\_

3.4. Дата рождения \_\_\_\_\_

3.5. Степень родства <\*> \_\_\_\_\_

4. Место постоянного жительства члена семьи

4.1. Область \_\_\_\_\_

4.2. Город (село, поселок) \_\_\_\_\_

4.3. Улица (переулок, проспект) \_\_\_\_\_

4.4. N дома \_\_\_\_\_

4.5. Корпус \_\_\_\_\_

5. Опрос заявителя

5.1. Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области  
(необходимое указать)

5.2. Бюро технической инвентаризации (необходимое указать)

5.3. Орган местного самоуправления (необходимое указать)

-----

<\*> - степень родства указывается по отношению к умершему (погибшему).

<\*> - сведения о членах семьи, имеющих право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, заполняются на каждого отдельно.

Достоверность предоставленной информации подтверждаю.

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Должность, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего опрос

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## **Приложение 10. Распоряжение о выделении средств на проведение ремонта**

Приложение 10  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги "Предоставление  
средств на проведение ремонта индивидуальных  
жилых домов, принадлежащих членам семей  
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации, учреждений и органов  
уголовно-исполнительной системы, федеральной  
противопожарной службы Государственной  
противопожарной службы, органов по контролю  
за оборотом наркотических средств  
и психотропных веществ, таможенных органов  
Российской Федерации, потерявшим кормильца"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

Наименование уполномоченного органа \_\_\_\_\_

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

о выделении средств на проведение ремонта

Дата \_\_\_\_\_

Выделить средства на проведение ремонта индивидуального жилого дома,  
принадлежащего членам семьи военнослужащего,

сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (ненужное зачеркнуть), потерявшим кормильца, в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ коп. \_\_\_\_\_ (сумма прописью), исходя из средней стоимости ремонта 1 кв. метра общей площади жилого дома \_\_\_\_\_ рублей и количества совместно проживающих членов семьи \_\_\_\_\_.

Выплату произвести единовременно.

Адрес получателя:

Фамилия, имя, отчество получателя: \_\_\_\_\_

Категория (степень родства по отношению к умершему кормильцу):

Размер общей площади жилого дома -

Норма общей площади жилого дома -

Отделение связи \_\_\_\_\_

Банк \_\_\_\_\_ N счета \_\_\_\_\_

Подготовил: \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Проверил: \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель: \_\_\_\_\_

уполномоченного органа (подпись) (фамилия, инициалы)

Печать

**Приложение 11. Реестр получателей средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов по Постановлению Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года N 313**

Приложение 11  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги "Предоставление  
средств на проведение ремонта индивидуальных  
жилых домов, принадлежащих членам семей  
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации, учреждений и органов  
уголовно-исполнительной системы, федеральной  
противопожарной службы Государственной  
противопожарной службы, органов по контролю  
за оборотом наркотических средств  
и психотропных веществ, таможенных органов  
Российской Федерации, потерявшим кормильца"

КОД: (02-2010-05-00633)											
РЕЕСТР ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ ПО <a href="#">ПОСТАНОВЛЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 27 МАЯ 2006 ГОДА N 313</a>											
Самарская область, код региона - 63											
(наименование субъекта Российской Федерации, код региона по установленной классификации)											
(наименование плательщика)											
(год, в котором производятся выплаты)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
N п / п	Фа ми ли я, им я, от чес тв о	Наим енова ние и рекви зиты доку мента , удост оверя ющег о лично сть (сери я,	Да та ро жд ен ия (м еся ц, чи сл о, го д)	Адр ес мест а реги стра ции (по пасп орту , адре с фак тиче ског	Общее количе ство гражд ан, зареги стриро ванны х в жилом доме	Колич ество получа телей средст в, прожи вающие х в жилом доме	Разме р компе нсаци онны х выпла т	Го д, за кот ор ый на чи сле на вы пла та	Рекв изит ы фил иала и счет в Сбер банк е Росс ии (назв ание банк	Дата при няти я доку мент ов к расс мотр ени ю	

			номе р, кем и когда выда н		о про жив ани я)					а, код банк а, номе р ОСБ, номе р подр азде лени я, лице вой счет полу чате ля)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Вс его :									
	ИТОГО :										
	М . П .		Руководител ь					(подп ись)			(Ф. И.О. )

## Приложение 12. Распоряжение об отказе в выделении средств на ремонт

Приложение 12  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги "Предоставление  
средств на проведение ремонта индивидуальных  
жилых домов, принадлежащих членам семей  
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации, учреждений и органов  
уголовно-исполнительной системы, федеральной  
противопожарной службы Государственной  
противопожарной службы, органов по контролю  
за оборотом наркотических средств  
и психотропных веществ, таможенных органов  
Российской Федерации, потерявшим кормильца"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

Наименование уполномоченного органа \_\_\_\_\_

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

об отказе в выделении средств на ремонт

Дата \_\_\_\_\_

Отказать в выделении средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

Заявителю \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Причина отказа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Распоряжение подготовил \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Распоряжение проверил \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

### Приложение 13. Уведомление

Приложение 13  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги "Предоставление  
средств на проведение ремонта индивидуальных  
жилых домов, принадлежащих членам семей  
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации, учреждений и органов  
уголовно-исполнительной системы, федеральной  
противопожарной службы Государственной  
противопожарной службы, органов по контролю  
за оборотом наркотических средств  
и психотропных веществ, таможенных органов  
Российской Федерации, потерявшим кормильца"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

Бланк уполномоченного органа \_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что сумма средств федерального бюджета, предназначенных для обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца (постановление Правительства Российской Федерации от 27.05.2006 N 313), Вам не выделена по следующим основаниям:

---

(основания отказа в предоставлении государственной услуги)

---

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи заявления в министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области либо в судебные органы.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)            (инициалы, фамилия)

Исполнитель \_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

**Приложение 14. Журнал регистрации заявлений и справок о праве на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и...**

Приложение 14  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги "Предоставление  
средств на проведение ремонта индивидуальных  
жилых домов, принадлежащих членам семей  
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации, учреждений и органов  
уголовно-исполнительной системы, федеральной  
противопожарной службы Государственной  
противопожарной службы, органов по контролю  
за оборотом наркотических средств  
и психотропных веществ, таможенных органов  
Российской Федерации, потерявшим кормильца"

(в ред. [Приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

Журнал

регистрации заявлений и справок о праве на получение средств  
на проведение ремонта индивидуального жилого дома,  
принадлежащего членам семьи военнослужащего, сотрудника  
органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и  
органов уголовно-исполнительной системы, федеральной  
противопожарной службы Государственной противопожарной  
службы, органов по контролю за оборотом наркотических  
средств и психотропных веществ, таможенных органов  
Российской Федерации, потерявшим кормильца

N п/ п	Дата предъявл ения справки	Сери я, номе р и дата выда чи спра	Наименован ие уполномоче нного органа федерально го органа исполнител	Ф.И.О. получа теля справк и	Ф.И.О. погибшего (умершего) военнослуж ащего	Дата подачи заявлен ия о назначе нии средств на	Примеч ание
--------------	-------------------------------------	---	--	---	--	--	----------------

		в ки	ьной власти, выдавшего справку			проведе ние ремонт а	
1	2	3	4	5	6		7

**Приложение 15. Заявление о выплате средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома**

Приложение 15  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги "Предоставление  
средств на проведение ремонта индивидуальных  
жилых домов, принадлежащих членам семей  
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации, учреждений и органов  
уголовно-исполнительной системы, федеральной  
противопожарной службы Государственной  
противопожарной службы, органов по контролю  
за оборотом наркотических средств  
и психотропных веществ, таможенных органов  
Российской Федерации, потерявшим кормильца"

(введено [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выплате средств на проведение ремонта  
индивидуального жилого дома

В орган социальной защиты населения

\_\_\_\_\_

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

---

(данные документа, удостоверяющего

---

личность заявителя, серия, номер,

---

кем и когда выдан)

Прошу в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 9 [Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#) и [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2006 N 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца"](#) выплатить мне как члену семьи сотрудника, потерявшему кормильца, средства на проведение ремонта принадлежащего мне индивидуального жилого дома по адресу:

---

---

С [Федеральным законом "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](#) и [Правилами обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца](#), утвержденными [постановлением Правительства Российской Федерации от 27.05.2006 N 313](#), ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

Подтверждаю, что сведения, сообщенные мною и всеми нижеподписавшимися членами семьи, в настоящем заявлении точны и исчерпывающи.

Денежные средства прошу перечислить

---

(указываются банковские реквизиты счета

---

в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес)

Состав семьи (заполняется на каждого члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника, потерявшим кормильца):

1) \_\_\_\_\_

(степень родства)

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись члена семьи)

2) \_\_\_\_\_

(степень родства)

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись члена семьи)

3) \_\_\_\_\_

(степень родства)

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись члена семьи)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**Приложение 16. Справка о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной.**

Приложение 16  
к Административному регламенту  
министерства социально-демографической  
и семейной политики Самарской области по  
предоставлению государственной услуги "Предоставление  
средств на проведение ремонта индивидуальных  
жилых домов, принадлежащих членам семей  
военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел  
Российской Федерации, учреждений и органов  
уголовно-исполнительной системы, федеральной  
противопожарной службы Государственной  
противопожарной службы, органов по контролю  
за оборотом наркотических средств  
и психотропных веществ, таможенных органов  
Российской Федерации, потерявшим кормильца"

(введено [Приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 30.09.2013 N 532](#))

**СПРАВКА**

о праве на получение средств федерального бюджета

на проведение ремонта индивидуального жилого дома,  
принадлежащего членам семьи сотрудника, проходившего службу  
в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы,  
федеральной противопожарной службе Государственной  
противопожарной службы, органах по контролю за оборотом  
наркотических средств и психотропных веществ, таможенных  
органах Российской Федерации, потерявшим кормильца

(ненужное зачеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

---

(наименование уполномоченного органа федерального органа

---

исполнительной власти, выдавшего справку, его почтовый адрес)

---

выдана справка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, степень родства с погибшим (умершим)

погибшего (умершего) сотрудника \_\_\_\_\_,

(ненужное зачеркнуть)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

---

в том, что он (она) имеет право на получение средств федерального бюджета  
на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам  
семьи сотрудника, потерявшим кормильца, в соответствии с пунктом 4 части 1  
статьи 9 Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых

федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные  
законодательные акты Российской Федерации"

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Справка выдана для представления в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_ органа, который будет производить выплату)

Начальник \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

М.П.