

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 30 декабря 2013 г. N 40-13**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ПРИЗНАНИИ
УТРАТИВШИМ СИЛУ ПРИКАЗА ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 29.06.2012 N 71-12**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 28.06.2016 [N 19-16](#), от 25.09.2017 [N 27-17](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 мая 2013 г. N 441 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации"

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации предоставления средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей отдельных категорий граждан, потерявшим кормильца.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 N 71-12 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца".

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Кравчука И.Н.

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента
Л.М.АНДРЕЕВА

Утвержден

приказом
департамента
труда и социальной
поддержки населения
Ярославской области
от 30.12.2013 N 40-13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СРЕДСТВ НА ПРОВЕДЕНИЕ РЕМОНТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ЖИЛЫХ ДОМОВ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ПОТЕРЯВШИМ КОРМИЛЬЦА**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 28.06.2016 N 19-16, от 25.09.2017 N 27-17)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей отдельных категорий граждан, потерявшим кормильца (далее - Административный регламент), разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении органами социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области (далее - органы социальной защиты населения) полномочий по предоставлению государственной услуги по организации предоставления средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей отдельных категорий граждан, потерявшим кормильца (далее - государственная услуга).

1.2. Заявители государственной услуги

Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявитель, заявители), являются:

- 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, полученного 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;

- законные представители указанных лиц или лица, уполномоченные указанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих (далее - члены семей) относятся:

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

- несовершеннолетние дети;

- дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

- дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 19-16)

- лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

Члены семей погибших (умерших) принимают решение о необходимости 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, добровольно и могут реализовать свое право на проведение ремонта за счет средств федерального бюджета 1 раз в 10 лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. **Информация** о местах нахождения, контактных телефонах и режиме работы органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация об адресах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, сайтах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- на странице департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее - департамент) на официальном портале органов государственной власти Ярославской области (<http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>);

- на информационных стендах органов социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный портал органов государственной власти Ярославской области) и информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы органов социальной защиты населения сообщаются по контактному телефону, а также размещаются:

- на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области;

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области), в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист органа социальной защиты населения, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее - специалист), дает устный ответ.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в орган социальной защиты населения письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области или должностному лицу руководитель органа социальной защиты населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.3.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются информация о государственной услуге и форма заявления, необходимого для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по организации предоставления средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей отдельных категорий граждан, потерявшим кормильца (далее - средства на проведение ремонта).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения по месту жительства заявителя в части приема заявления, документов, принятия решения о предоставлении средств на проведение ремонта, формирования реестра получателей средств на проведение ремонта.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- уполномоченный орган федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу (по последнему месту службы), - для получения справки о праве гражданина на получение средств на проведение ремонта;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.09.2017 N 27-17)

- органы технической инвентаризации - для получения технического паспорта на жилой дом;

- органы местного самоуправления муниципальных образований области - для получения справки с указанием года постройки жилого дома в случае отсутствия технического паспорта на жилой дом либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации;

- образовательные организации - для получения документов, подтверждающих факт обучения детей в возрасте до 23 лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 19-16)

- органы местного самоуправления муниципальных образований области для получения документов, подтверждающих количество граждан, зарегистрированных в жилом доме;

- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.09.2017 N 27-17)

- организации Сберегательного банка Российской Федерации;

- организации федеральной почтовой связи.

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 N 422-п "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области".

2.3. Формы предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении) и заочной формах (при обращении по почте).

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление средств на проведение ремонта либо отказ в их предоставлении.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до дня передачи реестров получателей средств на проведение ремонта в Федеральную службу по труду и занятости для осуществления выплаты и составляет не более 101 дня.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в [подразделах 3.1 - 3.3 раздела 3](#) Административного регламента.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, статья 2331);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, статья 4179);

- Федеральным [законом](#) от 19 июля 2011 года 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, 25 июля, N 30 (часть 1), статья 4595);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. 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);

- [Законом](#) Ярославской области от 24 ноября 2008 г. N 56-з "О наделении органов местного

самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации" (Губернские вести, 24.11.2008, N 105);

- постановлением Правительства области от 03.05.2011 N 340-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (Документ-Регион, 10.05.2011, N 35).

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы их получения

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подает в орган социальной защиты населения по месту жительства заявление о выплате средств на проведение ремонта по [формам 1, 2](#) или [3](#) согласно приложению 3 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, а также размещается в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Заявление может быть подано:

- лично заявителем;
- посредством почтового отправления.

2.7.2. Государственная услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.7.2.1. Заявление.

2.7.2.2. Копии право устанавливающих документов на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. (в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.09.2017 N 27-17)

2.7.2.3. Копия технического паспорта (в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, - справка органа местного самоуправления муниципального образования области с указанием года постройки жилого дома) - может быть представлена по собственной инициативе.

2.7.2.4. Справка о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта либо справка о праве гражданина как члена семьи 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, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта.

2.7.2.5. Документы, удостоверяющие личность членов семьи.

2.7.2.6. Для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет - справка, подтверждающая факт установления инвалидности детей-инвалидов до достижения ими возраста 18 лет, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7.2.7. Для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - документы, подтверждающие факт обучения. (пп. 2.7.2.7 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 19-16)

2.7.2.8. Выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество

граждан, зарегистрированных в жилом доме.

2.7.3. Законные представители или лица, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, дополнительно представляют документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2.7.4. Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.2, 2.7.2.4 - 2.7.2.7 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, являются документами личного хранения и представляются заявителем лично либо посредством почтового отправления.

Документы, указанные в [подпунктах 2.7.2.3 и 2.7.2.8 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, а также сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, запрашиваются органом социальной защиты населения в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о выплате средств на проведение ремонта.

Орган социальной защиты населения при непредставлении членами семьи или уполномоченным ими лицом копии технического паспорта запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о выплате средств на проведение ремонта и иных указанных в [пунктах 2.7.2 и 2.7.3 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента документов в бюро технической инвентаризации копию технического паспорта, а в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, - справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома.

Межведомственный запрос направляется органом социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Справка, указанная в [подпункте 2.7.2.4 пункта 2.7.2 подраздела 2.7](#) данного раздела Административного регламента, оформляется и выдается уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу (по последнему месту службы), каждому члену семьи, имеющему право на получение средств на проведение ремонта, в соответствии с данными личного дела погибшего (умершего) военнослужащего или иных документов, определяющих состав его семьи, с целью подтверждения данного права.

Указанная справка выдается по заявлению члена семьи о праве на получение средств на проведение ремонта в 2-недельный срок и действительна в течение всего периода пользования данным правом. Справка может быть вручена лично, получена ближайшими родственниками или доверенными лицами, а также отправлена заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае утраты указанной справки гражданин обращается с заявлением о праве на получение средств на проведение ремонта в уполномоченный орган, выдавший справку, который после соответствующей проверки в месячный срок принимает решение о повторной выдаче такой справки.

(пп. 2.7.4 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.09.2017 N 27-17)

2.7.5. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление

или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

2.7.6. Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, в органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.12. Срок регистрации заявления

Заявление регистрируется в день представления в орган социальной защиты населения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

В органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях

(присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 19-16)

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.13.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения

необходимых документов.

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

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

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

2.13.5. Требования к местам приема заявителей.

В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием 2 и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты населения;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от

остановок общественного транспорта до органов социальной защиты населения;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

- оборудование мест для бесплатной стоянки (остановки) автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 19-16)

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 19-16)

- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 19-16)

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 19-16)

- оказание работниками органов социальной защиты населения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 19-16)

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- возможность получения информации о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения (включая получение информации в доступной форме для инвалидов и маломобильных групп населения), а также по почте;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

(пп. 2.14.2 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.09.2017 N 27-17)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично, или по почте) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.09.2017 N 27-17)

3.1.2. При поступлении документов заявителя посредством почтового отправления специалист по приему документов проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В случае если к направленному по почте заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист по приему документов определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если недостающие документы, полученные посредством почтового отправления, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов осуществляет запись в [журнале](#) регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) в день приема заявления и передает комплект документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, для подготовки проекта решения об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта и возврата документов.

При наличии заявления и необходимых для предоставления средств на проведение ремонта документов специалист по приему документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений, передает комплект документов специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, для начала процедуры принятия решения о предоставлении средств на проведение ремонта и подготовки проекта решения о предоставлении средств на проведение ремонта.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса готовится информация по теме запроса и направляется ответ в орган социальной защиты населения.

Специалист по приему документов производит оценку поступивших в рамках межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и направляет специалисту, отвечающему за формирование дел и подготовку решения, комплект документов:

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении средств на проведение ремонта - при получении необходимой информации (документов) в рамках межведомственного взаимодействия;

- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта - при получении ответа об отсутствии необходимой информации (документов) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист по приему документов проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность оформления заявления.

В случае если в соответствии с [пунктами 2.7.2 и 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента требуются копии представленных заявителем документов, орган социальной защиты населения изготавливает такие копии за счет собственных средств при приеме документов.

(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.09.2017 N 27-17)

В случае неправильного оформления заявления специалистом по приему документов оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

В случае если заявителем не представлены или представлены не все документы, специалист по приему документов определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими получению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если документы не подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день приема заявления и начинает процедуру принятия решения об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса готовится необходимая информация (документы) и направляется в орган социальной защиты населения.

Специалист по приему документов производит оценку поступивших по системе межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и направляет специалисту, осуществляющему проверку документов, комплект документов:

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении средств на проведение ремонта - при получении необходимой информации (документов) в рамках межведомственного взаимодействия;

- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта - при получении ответа об отсутствии необходимой информации (документов) в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок приема заявления и документов от заявителя не может превышать 30 минут.

3.1.4. Принимая документы, специалист по приему:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения подписью и печатью;

- в заявлении заполняет расписку о приеме заявления (далее - расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к документам.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, передача сформированного персонального дела заявителя специалисту, осуществляющему проверку документов.

Суммарная длительность административной процедуры приема заявления и документов с учетом получения документов посредством межведомственного взаимодействия не должна превышать 7 рабочих дней.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта и направление (вручение) заявителю соответствующего решения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного персонального дела специалисту, осуществляющему проверку документов.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист, осуществляющий проверку документов:

- определяет право заявителя на получение средств на проведение ремонта;
- формирует личное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента предоставления государственной услуги;
- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;
- определяет размер средств на проведение ремонта, подлежащих выплате членам семей;
- готовит в письменной форме и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о предоставлении средств на проведение ремонта либо уведомление об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта;
- направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении средств на проведение ремонта или об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта составляет 10 рабочих дней.

3.2.2. Если заявитель имеет право на получение средств на проведение ремонта, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении средств на проведение ремонта с указанием их размера в письменной форме.

Решение о предоставлении средств на проведение ремонта направляется заявителю через организацию федеральной почтовой связи в течение 5 дней со дня его вынесения.

При личном обращении заявителя за решением о предоставлении средств на проведение ремонта оно вручается заявителю под подпись.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении средств на проведение ремонта специалист, отвечающий за формирование дел и подготовку решения, готовит проект решения об

отказе в предоставлении средств на проведение ремонта, визирует его и формирует отказное личное дело. В отказное личное дело включаются копии всех представленных заявителем документов. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Подготовленный проект решения об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта передается руководителю органа социальной защиты населения для подписания.

Форма [решения](#) об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта.

Решение об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта направляется заявителю через организацию федеральной почтовой связи в течение 5 дней со дня его вынесения.

При личном обращении заявителя за решением об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта решение об отказе в предоставлении средств вручается заявителю под роспись.

3.2.4. Основания для отказа в предоставлении средств на проведение ремонта:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- заявителем не представлены документы, необходимые в соответствии с [пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;

- заявителем представлены документы, не отвечающие следующим требованиям:

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении средств для проведения ремонта, заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги вновь.

3.2.5. Решение о предоставлении средств на проведение ремонта либо решение об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта подшивается специалистом в персональное дело заявителя.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.09.2017 N 27-17.

3.3. Организация перечисления заявителю средств на проведение ремонта

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении заявителю средств на проведение ремонта.

3.3.2. Специалист по выплате органа социальной защиты населения формирует и направляет в департамент реестры получателей средств на проведение ремонта на бумажном и электронном носителях, в которых указываются:

- фамилия, имя, отчество получателя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность;
- число, месяц и год рождения получателя;
- почтовый адрес;
- общее количество граждан, зарегистрированных в жилом доме;
- количество получателей средств, проживающих в жилом доме;
- размер средств, подлежащих выплате;
- год, за который начислена выплата;
- реквизиты филиала и счет в Сберегательном банке Российской Федерации или почтовый адрес;
(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.09.2017 N 27-17)
- дата принятия документов к рассмотрению.

3.3.3. Специалист департамента, осуществляющий обработку реестров получателей средств на проведение ремонта, представленных органами социальной защиты населения, составляет сводные реестры, подписывает их у директора департамента, заверяет печатью и не позднее 15 апреля года, предшествующего планируемому, представляет в Федеральную службу по труду и занятости.

3.3.4. Федеральная служба по труду и занятости в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств по выплате средств на проведение ремонта представляет в срок не позднее 25 июля текущего года в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства платежный документ на перечисление средств с лицевого счета Федеральной службы по труду и занятости на соответствующие счета Сберегательного банка Российской Федерации и организации федеральной почтовой связи (далее - плательщики) для доставки получателям средств на проведение ремонта.

(в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.09.2017 N 27-17)

При этом Федеральная служба по труду и занятости направляет плательщикам реестры получателей средств на проведение ремонта с указанием размера средств на проведение ремонта, предназначенных для перечисления получателям в соответствующем году, и размера расходов на их доставку получателям.

Плательщики осуществляют доставку средств на проведение ремонта получателям в соответствии с представленными реестрами.

Результатом выполнения административной процедуры перечисления средств заявителю является направление плательщикам реестров получателей средств на проведение ремонта.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителем органа социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые проверки проводятся специалистами отдела организации назначения и выплаты пособий и компенсаций департамента.

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

Справка подписывается начальником отдела организации назначения и выплаты пособий и компенсаций департамента.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в департаменте.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.2.3. Плановые проверки каждого органа социальной защиты населения проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.3. Ответственность государственных служащих и иных

должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов органа социальной защиты населения за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Порядок и формы контроля за представлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить в департамент письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноте и качеству предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного и муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных [подразделом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
- отказ в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.7 раздела 2](#) Административного регламента;
(абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.09.2017 N 27-17)

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [подразделом 2.9 раздела 2](#) Административного регламента;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [подразделом 2.10 раздела 2](#) Административного регламента;

- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в департамент.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Прием жалоб (обращений) осуществляется органами социальной защиты населения в рабочие дни.

Прием жалоб (обращений) осуществляется департаментом с понедельника по четверг: с 8.30 до 17.30, в пятницу: с 8.30 до 16.30, обед: с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 40-03-82, адрес электронной почты dtspn@soc.adm.yar.ru.

Личный прием граждан в органе социальной защиты населения проводится руководителем органа социальной защиты населения. График личного приема граждан утверждается руководителем органа социальной защиты населения, размещается на информационном стенде органа социальной защиты населения и на сайте органа социальной защиты населения.

В департаменте личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается

директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения или департамент, подлежит рассмотрению руководителем органа социальной защиты населения или директором департамента, заместителем директора департамента в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения или департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.6 подраздела 5.2](#) данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2.9. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 12<1>](#) Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области. (абзац введен [Приказом](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 19-16; в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.09.2017 N 27-17)

Приложение 1
к Административному [регламенту](#)

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей отдельных категорий граждан, потерявшим кормильца

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 28.06.2016 N 19-16, от 25.09.2017 N 27-17)

N п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	2	3	4	5
1	Департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области	150054, г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5	(4852) 40-04-04	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
2	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 72-87-53, 30-52-56	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	(4852) 40-98-78, 40-98-69	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
4	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел	150044, г. Ярославль, Ленинградский просп., д. 50	(4852) 50-57-67	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля",	150051, г. Ярославль, просп. Машиностроителей, д. 36	(4852) 24-25-74, 40-98-88	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до

	Заволжский отдел			13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел	150000, г. Ярославль, ул. Республиканская, д. 33	(4852) 73-52-21	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Красноперекопский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Большая Федоровская, д. 43	(4852) 40-44-59	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Ленинский отдел	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	(4852) 40-90-81, 40-90-82	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
9	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел	150030, г. Ярославль, Московский просп., д. 107	(4852) 40-93-42	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
10	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4852) 22-27-64, 22-29-20	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
11	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Комсомольская, д. 5	(4853) 53-07-58	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 16.45; перерыв: с 13.00 до 13.45; суббота, воскресенье - выходные дни

(п. 11 в ред. [Приказа](#) Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО от 25.09.2017 N 27-17)

12	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	(48542) 2-21-33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник - пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
13	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	(48539) 2-12-99	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	(48545) 2-16-41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 1а	(48534) 2-08-51, 2-16-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28	(48538) 5-19-65, 5-16-33	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, Набережная реки Обноры, д. 1	(48543) 2-21-52	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830, г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3	(48544) 2-15-48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни

19	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	(48547) 2-11-38	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	(48531) 4-12-54, 4-12-63	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
21	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	(48549) 2-18-73	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21	(48535) 3-14-33	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
23	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, Набережная реки Пертомки, д. 3а	(48546) 2-17-54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
24	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	(48536) 6-29-09	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
25	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	(4855) 22-22-72	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни

26	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50-летия Победы, д. 15	(48533) 2-62-32, 2-16-87	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
27	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	(48532) 2-19-69, 2-34-85	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв: с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
28	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянской, д. 10а	(4852) 30-01-15, 25-58-25	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв: с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни

ИНФОРМАЦИЯ
об адресах официальных сайтов
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
и электронной почты органов социальной защиты населения
муниципальных образований Ярославской области, участвующих
в предоставлении государственной услуги по организации
предоставления средств на проведение ремонта индивидуальных
жилых домов, принадлежащих членам семей отдельных категорий
граждан, потерявшим кормильца

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 28.06.2016 N 19-16)

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля	http://city-yaroslavl.ru/cityhall/usp/wkpages/Default.aspx	usz@city-yar.ru
2	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля"	http://city-yaroslavl.ru/social_sphere/SocialProtection/wkpages/CenterOfSocialPayments.aspx	csv@city-yar.ru
3	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Дзержинский отдел		dzosv@city-yar.ru
4	Муниципальное казенное учреждение		csvzav@city-yar.ru

	"Центр социальных выплат" города Ярославля", Заволжский отдел		
5	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Кировский отдел		kiroszn@city-yar.ru
6	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Красноперекопский отдел		krposz@city-yar.ru
7	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат города Ярославля", Ленинский отдел		lenocz@city-yar.ru
8	Муниципальное казенное учреждение "Центр социальных выплат" города Ярославля", Фрунзенский отдел		frosv@city-yar.ru
9	Муниципальное учреждение "Центр социальных выплат города Рыбинска"	http://rybinsk.ru/admin/departments/social-security/2280-podvedomstvennyye-organizatsii	dszn_rybinsk@mail.ru
10	Управление социальной защиты населения и труда города Переславля-Залесского	http://www.adminpz.ru/socialsfera/sotsialnaya-zashchita.html	usznt@pereslavl.ru
11	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	http://большесельский-район.пф/управление-social-noy-zaschity-naseleniya.html	bselo-sobes@mail.ru
12	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	http://борисоглебский-район.пф/informatciya-ob-upravlenii-truda-i-sotcial-noy-podderzhki-naseleniya.html	oszn.borg@mail.ru

13	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	http://bradm.ru/upravlenie-social-noy-zaschity-naseleniya-i-truda.html	soc.breytovo@region.adm.yar.ru
14	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	http://www.gavyam.ru/about/management/upr_soc/	oszn_gyam@mail.ru
15	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	http://danilovmr.ru/index.php/coczashita	dansob@danilovmr.ru
16	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	http://lubim.adm.yar.ru/index.php/soczas/350-kontakt	uszn.lubim@yandex.ru
17	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	http://myshkinmr.ru/rus/power/soz/	uszn.myshkin.adm@mail.ru
18	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	http://www.nekouz.ru/uszn.php	http://www.nekouz.ru/uszn.php
19	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	http://nekrasovskoe.yarregion.ru/	sobes-62@mail.ru
20	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	http://pervomayadm.ru/otdel-truda-i-social-noy-podderzhki-naseleniya.html	pervomay.oszn@mail.ru
21	Управление социальной защиты населения и труда администрации	http://pereslavl-rayon.ru/sotsialnaya-politika/sotsialnaya-zashchita/upravlenie-sotsialnoy-zashchity-naseleniya-i-	osznmo@pereslavl.ru

	Переславского муниципального района	truda/	
22	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	http://posh.yarregion.ru/about/strukturnye_otdely/upravl_sotsialnoy_zashchity_i_truda/upr_sos_zash.php	uszn.posh@mail.ru
23	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	http://admrostov.ru/sobes.php?sub=4	sobesrostov@yandex.ru
24	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Рыбинского муниципального района	http://www.admrmr.ru/index.php/administratsiya/upravleniye-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya/orgstruktura-upravleniya-truda-i-sotsialnoj-podderzhki-naseleniya	soc_selo_rybinsk@mail.ru
25	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	http://dtsr.tutaev.ru	tutaev_soc@bk.ru
26	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	http://uglich.ru/rayon/vlast/adm/uspit	uso@socuglich.ru
27	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Ярославского муниципального района	http://yamo.adm.yar.ru/social/soc	yarsocyr@mail.ru

ФОРМЫ
заявления о выплате средств на проведение ремонта
индивидуального жилого дома, принадлежащего 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

Форма 1

В орган социальной защиты населения

гражданина (ки) _____,

проживающего (ей) по адресу: _____,

(данные документа, удостоверяющего

личность заявителя,

серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

Прошу выплатить мне как члену семьи военнослужащего, потерявшему кормильца, в соответствии с [пунктом 2 статьи 24](#) Федерального закона от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. 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 индивидуального жилого дома по адресу: _____

С Федеральным [законом](#) от 27 мая 1998 года "О статусе военнослужащих" и [Правилами](#) проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. 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", ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

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

_____ (реквизиты банковского 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 военнослужащего, потерявшим кормильца):

1. _____

_____ (степень родства)

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность, _____,
серии _____ N _____,
выдан _____

_____ (кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись члена семьи)

2. _____

_____ (степень родства)

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность, _____,
серии _____ N _____,
выдан _____

_____ (кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись члена семьи)

3. _____

_____ (степень родства)

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность, _____,
серии _____ N _____,
выдан _____

_____ (кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

<*> Представляется членам семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы), и членам 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.

В орган социальной защиты населения

гражданина (ки) _____

проживающего (ей) по адресу:

(данные документа, удостоверяющего

личность заявителя,

серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

Прошу выплатить мне как члену семьи сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшему кормильца, в соответствии с [пунктом 4](#) части 1 статьи 10 Федерального закона от 19 июля 2011 года N 247-ФЗ "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 г. 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 индивидуального жилого дома по адресу: _____

С Федеральным [законом](#) от 19 июля 2011 года N 247-ФЗ "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 г. 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", ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

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

(реквизиты банковского 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 военнослужащего, потерявшим кормильца):

1. _____

(степень родства)

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность, _____,

серии _____ N _____,

выдан _____
(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата) _____
(подпись члена семьи)

2. _____

(степень родства) _____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность, _____,

серии _____ N _____,

выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата) _____
(подпись члена семьи)

3. _____

(степень родства) _____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность, _____,

серии _____ N _____,

выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата) _____
(подпись члена семьи)

(дата) _____
(подпись члена семьи)

<*> Предоставляется членам 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.

Форма 3

В орган социальной защиты населения

гражданина (ки) _____

проживающего (ей) по адресу: _____

(данные документа, удостоверяющего

личность заявителя,

серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

Прошу выплатить мне как члену семьи сотрудника 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, потерявшему кормильца, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. 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 индивидуального жилого дома по адресу: _____.

С 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 г. 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", ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

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

(реквизиты банковского 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 военнослужащего, потерявшим кормильца):

1. _____.

(степень родства) (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность, _____,
серии _____ N _____,
выдан _____.

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____.

(дата)

(подпись члена семьи)

2. _____.

(степень родства) (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность, _____,
серии _____ N _____,
выдан _____.

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____.

(дата)

(подпись члена семьи)

3. _____.

(степень родства) (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность, _____,
серии _____ N _____.

выдан _____
(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата)

(подпись члена семьи)

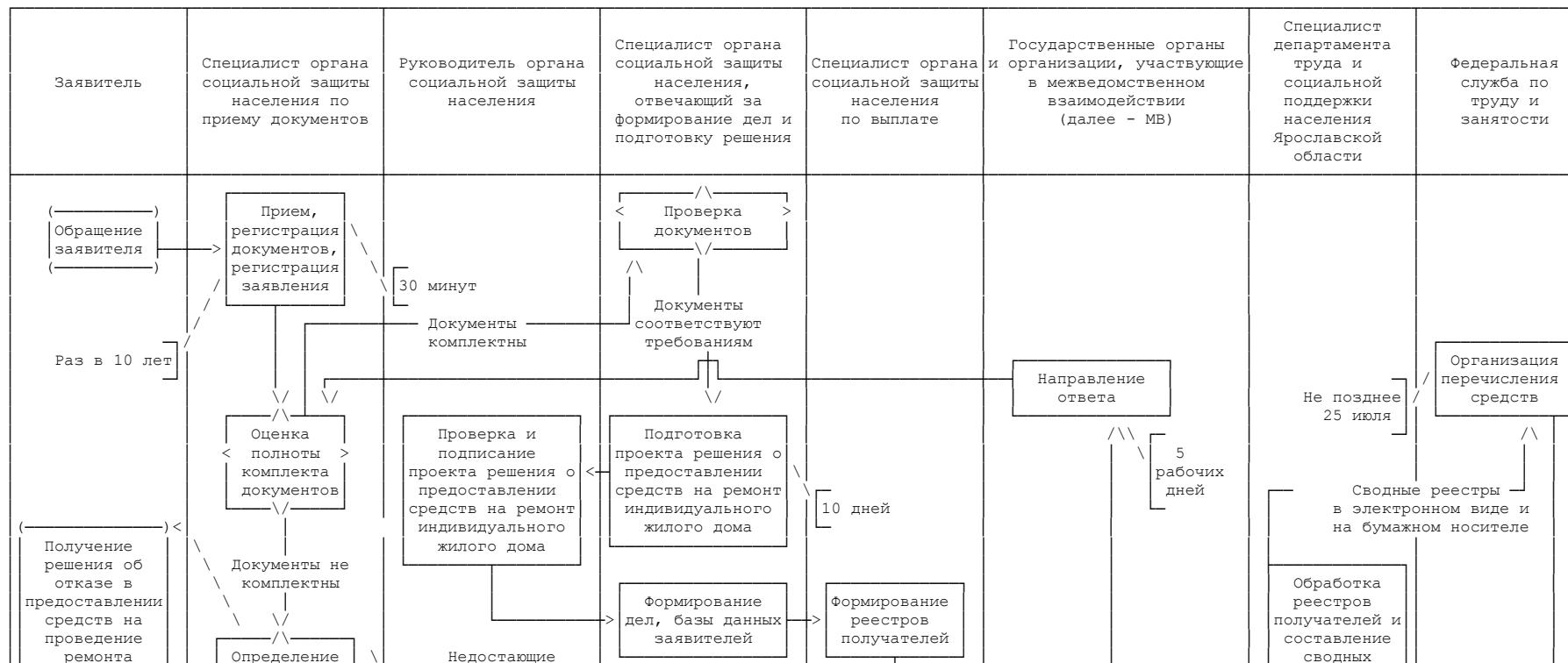
(дата)

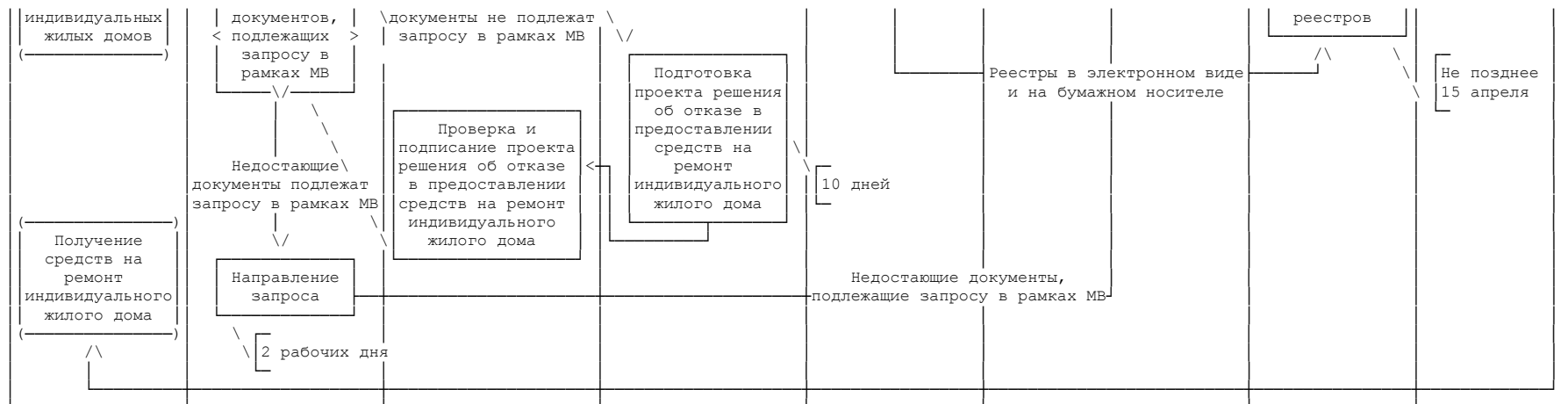
(подпись члена семьи)

<*> Представляется членам 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.

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по организации
предоставления средств на проведение ремонта индивидуальных
жилых домов, принадлежащих членам семей отдельных категорий
граждан, потерявшим кормильца

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Департамента труда и социальной поддержки населения ЯО
от 25.09.2017 N 27-17)





Форма

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о предоставлении государственной
услуги по организации предоставления средств на проведение
ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам
семей отдельных категорий граждан, потерявшим кормильца

N п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приема заявления	Дата принятия решения о назначении средств на проведение ремонта	Срок предоставл ения	Номер лицевого счета	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей отдельных категорий граждан, потерявшим кормильца

_____ (наименование органа социальной защиты населения)

№ _____ " _____ " _____ 20__ г.

" _____ " _____ 20__ г. в отдел социальной защиты населения _____ обратился(ась) _____

(Ф.И.О.)

с заявлением о предоставлении 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 – средства на проведение ремонта).

1. Заявителем были представлены документы:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

2. Описательная часть решения об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта.

3. Мотивировочная часть решения об отказе в предоставлении средств на проведение ремонта.

Учитывая изложенное, органом социальной защиты населения принято решение отказать _____ в предоставлении

(Ф.И.О.)

средств на проведение ремонта.

Решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

М.П.

Руководитель органа
социальной защиты
населения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)