

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Курск

№ 266 «26» *сентябрь*

2017

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Обеспечение 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Обеспечение 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», утвержденный

приказом комитета социального обеспечения Курской области от 30.12.2014 № 373 (в ред. приказов от 12.05.2015 № 150, от 29.06.2016 №193, от 02.03.2017 № 48), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Управлению обеспечения и контроля социальных выплат (Н.И.Никифорова) настоящий приказ довести до сведения руководителей территориальных органов социальной защиты населения.

3. Управлению правовой, организационной и аналитической работы (Е.А. Бербенцева) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области.

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

Председатель комитета



С.В. Ковалёва

УТВЕРЖДЕН

**приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 30.12.2014 № 373**

**(в ред. приказов от 12.05.2015 № 150,
от 29.06. 2016 № 193, от 02.03.2017 № 48,
от 26 декабря № 266)**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Обеспечение 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»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Обеспечение 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» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца»

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, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане, проживающие на территории Курской области, из числа:

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

- членов 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;

- членов 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.

- членов 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;

либо их уполномоченные представители.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

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

б) несовершеннолетние дети;

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

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее - орган социальной защиты населения), областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее – ОКУ «Центр социальных выплат») и комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), осуществляющих предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2) на информационных стендах органов социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитета.

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

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

Административный регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в органах социальной защиты населения, ОКУ «Центр социальных выплат» и Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;

- сроке предоставления государственной услуги;

- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги:

обеспечение 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 (далее - средства на проведение ремонта жилого дома).

**Наименование органа исполнительной власти Курской области,
предоставляющего государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления Курской области.

Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, является комитет социального обеспечения Курской области.

Предоставление государственной услуги осуществляют:

- органы социальной защиты населения в части приема документов, определения размера средств на проведение ремонта жилого дома, принятия решения и подготовки реестров на выплату средств на проведение ремонта жилого дома;

- ОКУ «Центр социальных выплат» в части подготовки сводных реестров по Курской области для выплаты средств на проведение ремонта жилого дома и передачи их в Федеральную службу по труду и занятости;

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области в части предоставления правоустанавливающих документов на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- Бюро технической инвентаризации либо органы местного самоуправления по месту жительства заявителя в части предоставления справки с указанием года постройки жилого дома.

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

обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является: удовлетворение поданного заявления либо отказ в удовлетворении поданного заявления.

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

11. Срок принятия органом социальной защиты населения решения о выделении (об отказе в выделении) 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, потерявшим кормильца» составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления либо документов, полученных по межведомственному запросу.

Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – направление реестров на выплату средств на проведение ремонта жилого дома в Федеральную службу по труду и занятости ежегодно до 15 апреля.

Уведомление об отказе и решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

12. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104; «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

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

Федеральным законом от 19 июля 2011 года № 247 – ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 21.07.2011, № 157; «Собрание законодательства РФ», 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4595);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 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 РФ», 05.06.2006, № 23, ст. 2505; «Российская газета», 07.06.2006, № 120);

Законом Курской области от 04.01.2003 № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», 11.01.2003 № 4-5);

Законом Курской области от 28 декабря 2005 года № 102-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области в сфере социальной защиты населения» («Курская правда», 17.01.2006, № 4);

постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011, №120);

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

постановлением Администрации Курской области от 11.09.2013 г. № 634-па «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 № 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца» (опубликован не был);

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

13. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о выплате средств на проведение ремонта жилого дома, форма которого предусмотрена приложениями № 3, 4, 5 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

б) правоустанавливающие документы на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

в) копия технического паспорта;

г) справка о праве гражданина, как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта жилого дома, форма которой утверждена 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 № 313;

д) документы, удостоверяющие личность членов семьи;

е) для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет - документы, подтверждающие факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет;

ж) для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - документы, подтверждающие факт обучения;

з) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом доме;

и) согласие на обработку персональных данных, форма которого предусмотрена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае если в соответствии с правилами делопроизводства органа социальной защиты населения для ведения учета требуются копии документов, указанных в настоящем пункте, орган социальной защиты населения изготавливает такие копии за счет собственных средств при приеме документов.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки, которые после их сверки возвращаются заявителю.

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

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

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения, подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа либо его уполномоченным лицом.

Заявление предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

14. В случае, если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

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

15. Для предоставления государственной услуги заявителю органами социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

16. Органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на выделение средств на проведение ремонта жилого дома.

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

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

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

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

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

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

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

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

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

24. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган социальной защиты населения, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты населения в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом органа социальной защиты датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от заявителя через информационную систему в течение 10 минут.

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

25. 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.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей о предоставляемых государственных услугах;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

26. Требования к местам для ожидания.

Места для 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 для ожидания находятся 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.

27. Требования к оформлению входа в здание.

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

наименование органа социальной защиты населения;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

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

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

29. Требования к местам для 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; информации о днях и времени приема заявителей; времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

29.1 Требование к обеспечению доступности государственной услуги для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; содействие со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по

форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Комитета социального обеспечения Курской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

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

30. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

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

31. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

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

32. Предоставление государственной услуги на базе Областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области» не предусмотрено (далее - ОБУ «МФЦ»).

33. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

34. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) формирование базы данных получателей средств на проведение ремонта жилого дома.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

35. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 13 и 14 настоящего Административного регламента, по почте, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

- 1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 4) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации личных дел (далее – Журнал), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Направляет расписку заявителю о дате регистрации заявления в журнале регистрации заявлений в течении 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 13 настоящего административного регламента, специалист органа социальной защиты населения по месту жительства:

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

2) проверяет правильность оформления заявления.

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

3) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (возвращается заявителю);

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения либо уполномоченного им лица подписью и печатью;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, и передает её заявителю;

6) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

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

8) Критерием принятия решения о регистрации заявления является наличие заявления и документов, указанных в пунктах 13,14 Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов и внесение записи в Журнал.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

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

36. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

37. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист органа социальной защиты населения.

38. Специалист органа социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении

государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает:

в Бюро технической инвентаризации – копию технического паспорта;
в органах местного самоуправления по месту жительства заявителя - справку с указанием года постройки жилого дома;

в Едином государственном реестре недвижимости имущество и сделок с ним - сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе - на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем органа социальной защиты населения (его заместителем). В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 15 Административного регламента, - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пункте 15 Административного регламента, - 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.

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

В случае самостоятельного предоставления заявителем вышеназванных документов указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

39. Критерием для принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия и получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на запросы и выявление оснований для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Фиксация результата не предусмотрена.

Формирование личного дела заявителя

40. Основанием для начала административной процедуры является поступившее зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем лично, и документы, полученные в рамках межведомственного запроса, либо по почте.

Специалист органа социальной защиты населения подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

Максимально допустимый срок, связанный с формированием личного дела заявителя органом социальной защиты населения, составляет 1 рабочий день с момента регистрации заявления в журнале регистрации личных дел.

41. Критерием принятия решения о формировании личного дела заявителя является зарегистрированное заявление в журнале регистрации личных дел и представленные заявителем документы, а также документы, полученные по межведомственному запросу.

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

Фиксация результата не предусмотрена.

Принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является сформированное личное дело заявителя.

Специалист органа социальной защиты населения:
проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

регистрирует справки о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта в установленном порядке и возвращают их владельцам. При этом осуществляется учет справок по каждому уполномоченному органу федерального органа исполнительной власти, выдавшему их;

определяет размер средств, подлежащих выплате членам семей на проведение ремонта жилого дома;

готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение о выделении (об отказе в выделении) средств на проведение ремонта жилого дома по форме согласно приложению № 8 (№ 9) к настоящему Административному регламенту. В случае принятия решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта жилого дома готовит проект уведомления об отказе в выделении средств на проведение ремонта жилого дома по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

43. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в Журнале и подшивается специалистом в личное дело заявителя.

Максимально допустимый срок, связанный с принятием органом социальной защиты населения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня получения личного дела заявителя.

Уведомление об отказе и решение об отказе в выделении средств на проведение ремонта жилого дома направляется через отделение федеральной почтовой связи заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины возврата.

44. Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие органом социальной защиты населения решения о выделении (отказе в выделении) средств на проведение ремонта жилого дома.

Фиксацией результата является зарегистрированное и подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Формирование базы данных получателей средств на проведение ремонта жилого дома

45. Основанием для начала административной процедуры формирования базы данных получателей средств на проведение ремонта жилого дома является принятие органом социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги.

46. Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за формирование базы данных, вносит информацию о получателе средств на

проведение жилого дома в автоматизированную базу данных органа социальной защиты населения для организации вышеназванной выплаты: ФИО заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, дата рождения, размер денежных средств, год, за который начисляется выплата, банковские реквизиты счета в Сберегательном банке Российской Федерации или почтовый адрес.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения о формировании базы данных получателей средств на проведение ремонта жилого дома является наличие личного дела получателя средств на проведение ремонта жилого дома с приобщенным в него решением о назначении средств на проведение ремонта жилого дома.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сформированная база данных получателей средств на проведение ремонта жилого дома.

Фиксацией результата является внесение информации о получателе в базу данных.

47. Специалист органа социальной защиты населения на основании сформированной базы данных готовит и получает реестры на выплату средств на проведение ремонта жилого дома.

Подготовленные реестры подписываются у руководителя органа социальной защиты населения, скрепляются печатью и направляются с сопроводительным документом в течение 3-х рабочих дней в ОКУ «Центр социальных выплат».

48. Специалист ОКУ «Центр социальных выплат»:

1) формирует сводные реестры по Курской области получателей средств на проведение ремонта жилого дома через отделения почтовой связи и сводные реестры получателей средств для зачисления на счета в Сберегательном банке Российской Федерации, оформляет их и подписывает у руководителя ОКУ «Центр социальных выплат».

2) ежегодно, до 15 апреля, представляет реестры на выплату средств на проведение ремонта жилого дома в Федеральную службу по труду и занятости на бумажном и электронном носителе.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

**требования к предоставлению государственной услуги, а также
принятием ими решений**

49. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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.

50. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах социальной защиты населения, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

Справка подписывается специалистом, осуществившим проверку.

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 Комитете.

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

52. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и органа местного самоуправления и (или) их должностных лиц, при предоставлении государственной услуги, государственных гражданских служащих Курской области (далее – жалоба)

54. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

55. Предметом жалобы является решение и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти Курской области, органа местного самоуправления Курской области и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и (или) их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

56. Заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

57. Жалоба подается в:

- Администрацию Курской области;
- комитет социального обеспечения Курской области;
- Администрацию муниципального района, структурные подразделения которой предоставляют государственную услугу (далее – Администрация района).

Жалоба рассматривается:

- Губернатором Курской области либо его заместителем;
- председателем комитета социального обеспечения Курской области либо его заместителем.

Жалоба, направленная в Администрацию района, рассматривается непосредственно главой Администрации района либо его заместителем.

58. На решение председателя Комитета заявитель вправе подать жалобу в заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

59. В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

60. Жалоба заявителя подается в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

61. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

-непосредственно в Комитет;

-по почте по адресу Комитета;

-на личном приеме председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, заместителя Губернатора Курской области.

В электронном виде жалоба подается заявителем:

Губернатору Курской области (г.Курск, Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21, glava@rkursk.ru);

председателю комитета социального обеспечения Курской области (г.Курск, ул. Моковская, 2 Г, тел. 35-75-23, kco@kursknet.ru);

через официальный сайт Администрации Курской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://adm.rkursk.ru>);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного (муниципального) гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного (муниципального) гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае поступления жалобы в ОБУ «МФЦ» должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает её передачу в Комитет на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Председателем Комитета определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

62. Поступившая в Комитет жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению председателем Комитета, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

63. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

64. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета в форме письма принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

65. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный председателем Комитета либо его заместителем, направляется заявителю в письменной и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки установления выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

66. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

68. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в Комитете, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), официальном сайте Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>).

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Обеспечение 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»

ПЕРЕЧЕНЬ

органов местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Обеспечение 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»

1.	Отдел социальной защиты населения Администрации Беловского района	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая ул. Советская площадь, 8 Тел. (8-471-49) 2-15-88, (8-471-49) 2-16-61 Email: Belovsyzsn@yandex.ru График приема населения: Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
2.	Отдел социальной защиты населения Администрации Большесолдатского района	307850 Курская область Большесолдатский район с. Большое Солдатское, ул. Кооперативная д.21 Тел. (8-471- 36) 2-11-68 Факс. (8-471- 36) 2-14-63 email: naselz@mail.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 16 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
3.	Отдел социальной защиты населения	307450 Курская область, Глушковский

	Администрации Глушковского района	район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел. (8-471-32)2-11-68, 2-11-87, 2-17-52 email:oszn_glr@mail.ru График приема населения: Вторник с 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час., Среда с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
4.	Отдел социальной защиты населения Администрации Горшеченского района	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел.:(8-471-33) 2-13-75 Факс. (8-471- 33) 2-25-06 email: oszn_gr@ mail.ru График приема населения: Вторник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час., email: Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
5.	Отдел социального обеспечения Администрации Дмитриевского района	307500 Курская область Дмитриевский район, г.Дмитриев, ул. Ленина, 41 Тел. (8-471- 50) 2-23-81, 2-27-69 Факс: (8-417-50) 2-23-81 e-mail: dm_socobes@ mail.ru График приема населения: Среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час.
6.	Управление социальной защиты населения Администрации Железногорского района	307170 Курская область Железногорский район, г.Железногорск, ул. Ленина 52 Тел. (8-471- 48) 2-18-86, 2-64-86 Факс (8-471- 48) 2-18-86 uszngelrai@yandex.ru График приема населения: Понедельник, четверг С 8 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
7.	Отдел социальной защиты населения Администрации Золотухинского района	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Ленина, д.3 Тел. (8-471- 51) 2-13-54, 2-14-02 Факс (8-471- 51) 2-14-02 e-mail:zolzobes@yandex.ru График приема населения: Пятница С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
8.	Управление социальной защиты населения Администрации Касторенского района	306700 Курская область, Касторенский район, п.Касторное, ул.50 лет Октября,6 Тел. (8-471- 57) 2-16-77, 2-11-68 Факс: (8-417-57) 2-16-77 usznkastornoe@yandex.ru

		График приема населения: понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
9.	Отдел социальной защиты населения Администрации Коньшевского района	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-16-49, 2-15-88 email: sobeskon2013@yandex.ru Прием пятница с 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час
10.	Отдел социального обеспечения Администрации Курского района	305000 Курская область, Курский район, г. Курск, ул.Белинского,21 Тел. (8-4712) 54-89-56, 54-89-43 email: sobes.kyrski.rn@yandex.ru График приема населения: Понедельник, вторник С 8 ³⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
11.	Управление социальной защиты населения Администрации Курчатовского района	307250 Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул. Молодежная, 5в Тел. (8-471-31) 4-99-02 Факс (8-471- 31) 4-99-02 ucsn.kurchatov@mail.ru График приема населения: Понедельник С 9 ⁰⁰ час. до 11 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
12.	Отдел социальной защиты населения Администрации Кореневского района	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул.Ленина,27 Тел. (8-471-47)2-11-68, 2-16-59 Факс (8-471- 47)2-11-68 email: oszn.kor@mail.ru График приема населения: Вторник, четверг С 8 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час
13.	Отдел социальной защиты населения Администрации Льговского района	307750 Курская область, Льговский район, г.Льгов,ул.Кр.площадь, 4б Тел. (8-471-40)2-40-68 Факс (8-471- 47)2-27-68 lgovuar@rambler.ru График приема населения: Вторник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 12 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
14.	Управление социальной защиты населения Администрации Мантуровского района	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Ленина, 13 Тел. (. (8-471-55)2-11-68, 2-15-63 Факс (8-471- 55)2-21-52 email: USZN 34@mail.ru Нет приема - МФЦ Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
15.	Управление по вопросам социальной	307030 Курская область,

	защиты населения, опеки и попечительства, делам несовершеннолетних Администрации Медвенского района	Медвенский район, п.Медвенка, ул.Кирова,18 Тел. (8-471-46)4-19-13;4-12-23 Факс: (8-471-46) 4-19-13 email: uszn-mr@yandex.ru График приема населения: Понедельник С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
16.	Управление социальной защиты населения Администрации Обоянского района	306230 Курская область, г.Обоянь, ул.Ленина, 23 Тел. (8-471-41)2-19-82, 2-24-44 Факс Тел. (8-471-41)2-24-44 email: uszn.ob@yandex.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Вторник с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
17.	Отдел социального обеспечения Администрации Октябрьского района	307200 Курская область, Октябрьский район, п.Прямыцыно, ул.Октябрьская, 134 Тел. (8-471-42)2-15-09 e-mail: admoso1912@mail.ru График приема населения: понедельник –четверг С 8 ³⁰ час. до 13 час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
18.	Отдел социального обеспечения Администрации Поньровского района	306000 Курская область, Поньровский район, п.Поньри, ул.Ленина,2 Тел. (8-471-35) 2-16-65 Факс: (8-471-35) 2-17-42 e-mail:sobes.ponyri@yandex.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
19.	Отдел социального обеспечения Администрации Пристенского района	306200 Курская область, Пристенский район, п.Пристенъ, ул.Советская, 22 Тел. (8-471-34)2-11-68 Факс: (8-471-34)2-22-10 e-mail: uszn_23@mail.ru График приема населения: понедельник – вторник С 10 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
20.	Управление социального обеспечения Администрации Рыльского района	307310 Курская область, г.Рыльск, ул. К.Либкнехта, 18 Тел. (8-471-52) 2-11-68, 2-63-77

		<p>Факс: (8-471-52)2-63-77 email: 12sobes@mail.ru График приема населения: Среда, пятница С 8⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
21.	Управление социального обеспечения Администрации Солнцевского района	<p>306120 Курская область Солнцевский район, пос.Солнцево, ул.Ленина, 48 Тел. (8-471-54)2-25-73 email:uso22@mail.ru График приема населения: Среда с 9⁰⁰ час. до 11⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
22.	Отдел социальной защиты населения Администрации Советского района	<p>306600 Курская область, Советский район, п.Кшенский,ул.Пролетарская,45 Тел.(8-471-58)2-11-68,2-23-70,2-26-77 Факс: (8-471-58)2-11-68 e-mail:sozsov@yandex.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 8⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час</p>
23.	Управление социального обеспечения Администрации Суджанского района	<p>307800 Курская область, г.Суджа, ул. Советская площадь, 1 тел. (8-471-43) 2-11-73?2-15-77 Факс: (8-471-43) 2-11-73 email: uso-sudja@yandex.ru График приема населения: понедельник – четверг С 10⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час</p>
24.	Отдел социальной защиты населения Администрации Тимского района	<p>307060 Курская область, Тимский район, п.Тим, ул.Кирова, 53 тел. (8-471-53) 2-36-49, 2-35-88 email: osotim@mail.ru График приема населения: Среда с 8⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час Перерыв с 12⁰⁰ час до 13⁰⁰ час.</p>
25.	Отдел социальной защиты населения Администрации Фатежского района	<p>307100 Курская область г.Фатеж, ул.Советская, 19 Тел. (8-471-44)2-11-68, 2-25-57, 2-16-52 Факс: (8-471-44)2-25-57 email: sozadmfarezh@yandex.ru График приема населения: Понедельник –пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
26.	Отдел социальной защиты населения Администрации Хомутовского района	<p>307540 Курская область, Хомутовский район, п.Хомутовка, ул. Советская, 14</p>

		Тел. (8-471-37)2-11-68, 2-12-77 Факс: (8-471-37)2-11-68 email: 28oszn@mail.ru График приема населения: Четверг – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
27.	Отдел социального обеспечения Администрации Черемисиновского района	306440 Курская область, Черемисиновский район, п.Черемисиново, ул.Советская, 1 Тел. (8-471-59)2-11-68, 2-13-64, 2-16-76 email: 28oszn@mail.ru График приема населения: Вторник, среда С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
28.	Управление социального обеспечения Администрации Щигровского района	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Октябрьская, 35 тел. (8-471-45) 4-16-98 email: rizhkov.alek@yandex.ru График приема населения: Среда С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час до 13 ⁰⁰ час.
29.	Управление социальной защиты и охраны здоровья населения города Железногорска	307170 Курская область г.Железногорск, ул.Ленина, 52 Тел. (8-471-48)2-40-17, 2-61-93, 2-65-43 График приема населения: понедельник С 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час., С 14 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час. до 14 ⁰⁰ час
30.	Комитет социальной защиты населения города Курска	305007 Курская область г.Курск, ул.Пигорева, 2/17 Тел. 35-63-16 email:komsoz@kurskadmin.ru График приема населения: Понедельник, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Среда 13 ⁴⁵ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 13 ⁴⁵ час.
31.	Управление социального обеспечения города Курчатова	307251 Курская область, г.Курчатов, пр.Коммунистический, дом 33 Тел. (8-471-31)4-16-13, Факс: (8-471-31)4-92-59 email: city@kurchatov.info

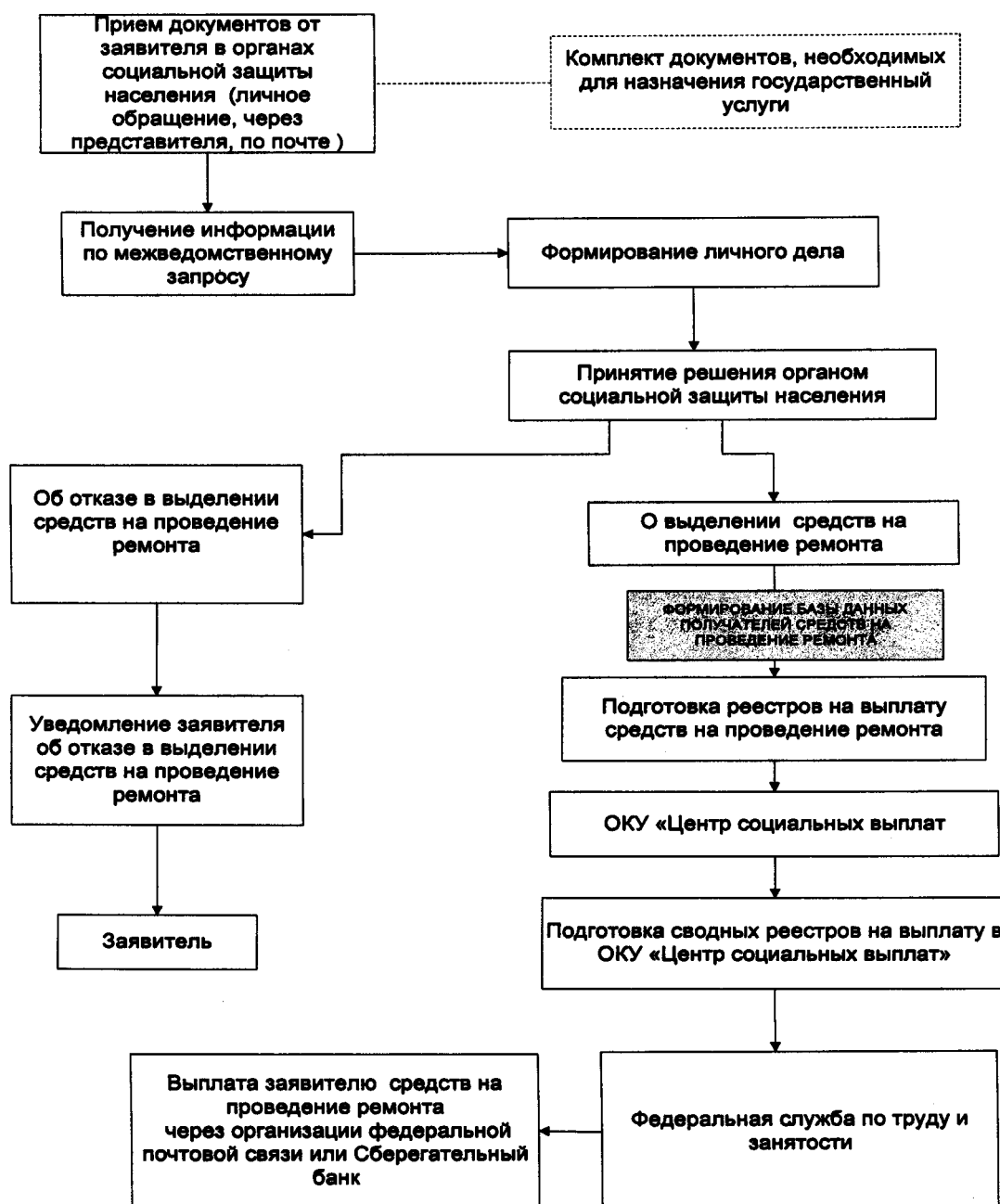
		<p>График приема населения: Понедельник, пятница С 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
32.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Льгова	<p>307750 Курская область, г.Льгов, Красная площадь, 13 Тел. (8-471-40)2-13-01 Факс: (8-471-40)2-26-82 e-mail:OSZN-lgov@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 8. 30 час. до 12⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
33.	Отдел социальной защиты населения Администрации города Щигры	<p>306530 Курская область, г.Щигры, ул.Большевиков, 10-а Тел.(факс) (8-471-45)4-31-21, 4-16-05 email:uszn-28@mail.ru График приема населения: Вторник, пятница С 8⁰⁰ час. до 12⁰⁰ час</p>
34.	Областное казенное учреждение «Центр социальных выплат»	<p>305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел.(факс) (8-4712) 35-56-57 <u>centrsocvp@kursktelecom.ru</u> График приема населения: Понедельник – пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>
35.	Комитет социального обеспечения Курской области	<p>305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Перерыв с 13⁰⁰ час до 14⁰⁰ час.</p>

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Обеспечение 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»

БЛОК-СХЕМА

государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Обеспечение 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»



Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Обеспечение 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»

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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выплате средств на проведение ремонта
индивидуального жилого дома**

Прошу выплатить мне 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 г. № 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 «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 г. № 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 счета

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 _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

_____ (дата) _____ (подпись члена семьи)

2) _____ (степень родства) _____ (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

_____ (дата) _____ (подпись члена семьи)

3) _____ (степень родства) _____ (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

_____ (дата) _____ (подпись члена семьи)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Обеспечение 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»

В орган социальной защиты населения

от гражданина(ки) _____
(ф.и.о.)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя)

серия, номер, кем и когда выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома

Прошу выплатить мне 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 г. № 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 «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. № 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 счета

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 сотрудника, потерявшим кормильца):

1) _____ (степень родства) _____ (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

_____ (дата) _____ (подпись члена семьи)

2) _____ (степень родства) _____ (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

_____ (дата) _____ (подпись члена семьи)

3) _____ (степень родства) _____ (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия _____ № _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

_____ (дата) _____ (подпись члена семьи)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Обеспечение 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»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома

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 мая 2006 г. № 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 мая 2006 г. № 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 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 сотрудника, потерявшим кормильца):

1) _____
(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность, _____

серия _____ № _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись члена семьи)

2) _____
(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность, _____

серия _____ № _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись члена семьи)

3) _____
(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность, _____

серия _____ № _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

_____ (дата)

_____ (подпись члена семьи)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Обеспечение 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»

Руководителю _____

_____ (наименование органа социальной защиты)

_____ (инициалы и фамилия)

от _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____

_____ статус _____

(жена, мать, отец и т.д.)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

телефон _____

Согласие

на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле о выделении мне средств на проведение ремонта жилых домов, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющего личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- иные сведения находящиеся в личном деле.

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в

соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

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

Разрешаю передачу моих персональных данных _____

(отделение почтовой связи, Сберегательному банку Российской Федерации, ФМБА и т. д.)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Обеспечение 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»

(орган социальной защиты населения)

РЕШЕНИЕ

о выделении 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

№ _____

_____ (дата)

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.05.2006 № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца» выделить средства на проведение ремонта индивидуального жилого дома _____ года постройки в размере _____.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (подпись)

(_____) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Обеспечение 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»

РЕШЕНИЕ

об отказе в выделении 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

№ _____

_____ (дата)

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: _____

(адрес заявителя)

обратилась(лся) в _____

(наименование органа социальной защиты населения)

за выделением средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.05.2006 № 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца».

Заявление о выделении средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома принято «__» _____ г. и зарегистрировано, № _____.

После рассмотрения заявления о выделении средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома принято решение об отказе в выделении средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома на основании

_____ (причина отказа в выделении средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

Приложение № 10

к Административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере социальной защиты населения Курской области «Обеспечение 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»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выделении средств на проведение ремонта жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца

от _____

№ _____

(наименование органа социальной защиты населения)

рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие _____ и зарегистрированные под № _____, принял решение об отказе в выделении Вам средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.05.2006 № 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, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца», в связи с _____

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома)

Решение об отказе в выделении средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в выделении средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома прилагается.

Руководитель органа
социальной защиты населения
муниципального района
(городского округа)

_____ (_____)