



ПРИКАЗ

«20» июля 2012 г.

№ 133

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной защиты населения Удмуртской
Республики по предоставлению государственной услуги «Приём
документов и принятие решения о выделении средств на проведение
ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей
военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской
Федерации, потерявшим кормильца»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Приём документов и принятие решения о выделении средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Заместитель министра

М.Е. Белоусова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
социальной защиты населения
Удмуртской Республики
от 20 июля 2012 года № 133

Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Приём документов и принятие решения о выделении средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Приём документов и принятие решения о выделении средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца» регулируется порядок приёма документов и принятия решения о выделении из федерального бюджета средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца (далее соответственно – государственная услуга, средства на проведение ремонта).

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

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

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

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

К членам семьи 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 в образовательных учреждениях по очной форме обучения;
- д) лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

3. Заявители принимают решение о необходимости проведения ремонта индивидуальных жилых домов добровольно и могут реализовать своё право на проведение ремонта за счёт средств федерального бюджета 1 раз в 10 лет.

4. От имени заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать их законные представители или доверенные лица.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

5. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) с указанием их почтовых адресов, адресов электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения в территориальных органах приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [http:// minsoc.udmurt.ru](http://minsoc.udmurt.ru);

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http:// mfc18.ru](http://mfc18.ru);

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания граждан по телефону (3412) 600-000.

7. На информационных стендах в территориальном органе размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

8. На официальном сайте Министерства размещаются текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

9. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в территориальных органах;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

10. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган по месту жительства.

11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит консультирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее – специалист по приёму населения):

при личном обращении;

по телефону;

форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
чёткость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность при предоставлении информации.

13. При личном обращении заявителя в территориальный орган специалист по приёму населения даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

14. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании территориального органа и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист по приёму населения обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист по приёму населения должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом по приёму населения на основании письменного обращения заявителя в территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в территориальном органе.

16. При получении запроса по электронной почте специалистом по приёму населения готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет ответ направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Приём документов и принятие решения о выделении средств на проведение ремонта

индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца».

Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

18. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами.

19. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

ведет базу данных получателей средств на проведение ремонта;

представляет в Федеральную службу по труду и занятости реестры и информацию по каждому получателю средств на проведение ремонта;

размещает сведения о государственной услуге в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

20. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике в части предоставления сведений о жилом доме из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

бюро технической инвентаризации в части предоставления копии технического паспорта жилого дома;

органами местного самоуправления в части предоставления справки органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома;

Министерством в части предоставления информации по каждому получателю средств на проведение ремонта.

21. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о выделении средств на проведение ремонта;
- об отказе в выделении средств на проведение ремонта.

23. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём направления реестров, указанных в пункте 85 настоящего Административного регламента, и информации о получателе средств на проведение ремонта в Федеральную службу по труду и занятости.

Срок предоставления государственной услуги

24. Решение о выделении средств на проведение ремонта принимается в течение 10 дней с даты подачи заявления с документами, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

25. В случаях, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю.

26. В случае принятия решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта территориальный орган в течение 5 дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя о вынесенном решении.

27. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 день;

срок подготовки документов для принятия решения о выделении средств на проведение ремонта или об отказе в выделении средств на проведение ремонта не может превышать 5 дней;

срок принятия решения о выделении средств на проведение ремонта или об отказе в выделении средств на проведение ремонта не может превышать 4 дня;

срок направления информации о получателе средств на проведение ремонта в Министерство для последующего направления в Федеральную службу по труду и занятости не может превышать 30 дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2001 года № 1350 «О Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг,
необходимых и обязательных для предоставления государственной
услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, и порядке их предоставления**

29. Для принятия решения о выделении средств на проведение ремонта территориальному органу по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) предоставляемые заявителем самостоятельно в подлинниках, в копиях с предъявлением оригинала или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) заявление о выделении средств на проведение ремонта (далее – заявление) по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение средств на проведение ремонта, заявления через законного представителя (доверенное лицо) в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи;

б) документы, удостоверяющие личность членов семьи;

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

г) справка о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта, выданная уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу (по последнему месту службы) (предоставляется членом семьи военнослужащего, потерявшими кормильца);

д) справка о праве гражданина как члена семьи сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта, выданная уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) сотрудник органов внутренних дел Российской Федерации проходил службу (по последнему месту службы) (предоставляется членом семьи сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшими кормильца);

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

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

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

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) копия технического паспорта жилого дома (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);

б) сведения о жилом доме из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

30. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 29 настоящего Административного регламента, представляется документ, подтверждающий получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных.

Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

31. В случае если в качестве заявителя выступает законный представитель или доверенное лицо гражданина, имеющего право на получение средств на проведение ремонта, дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 29 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

32. Заявление и документы, необходимые для получения средств на проведение ремонта, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

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

33. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

34. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении

государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

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

35. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 29, пунктами 30, 31 настоящего Административного регламента;

предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 29, 32, 33 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления и (или) отказа в предоставлении
государственной услуги**

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение средств на проведение ремонта в соответствии с законодательством;

проживание заявителя в жилом доме государственного или муниципального жилищного фонда, а также в жилом помещении, находящемся в его собственности и расположенном в многоквартирном доме;

выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

37. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

38. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

39. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на приём – не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

40. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 1 день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

41. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

42. Помещения территориального органа оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

43. На территории, прилегающей к месторасположению территориального органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных

средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

44. Вход в здание территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа.

Вход в здание территориального органа оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

45. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц территориального органа и граждан размещаются на нижних этажах здания.

46. Приём граждан в территориальном органе осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

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

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

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

48. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

49. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

50. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

51. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

52. Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

53. Приём граждан ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи специалистом по приёму населения.

54. Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

55. Рабочее место специалиста по приёму населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

56. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

57. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму населения обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

58. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия территориальным органом решения о выделении средств на проведение ремонта либо об отказе в выделении средств на проведение ремонта;

уменьшение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности.

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

59. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении государственной услуги.

60. Заявление и документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя (доверенное лицо) при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 29, пунктах 30, 31 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для выделения средств на проведение ремонта, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

61. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём документов, их первичная проверка и регистрация;

подготовка документов для принятия решения о выделении средств на проведение ремонта или об отказе в выделении средств на проведение ремонта;

принятие решения о выделении средств на проведение ремонта или об отказе в выделении средств на проведение ремонта;

направление информации о получателе средств на проведение ремонта в Министерство для последующего направления в Федеральную службу по труду и занятости (в случае принятия решения о выделении средств на проведение ремонта).

62. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации

63. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в территориальный орган по месту постоянного проживания члена семьи, имеющего право на получение средств на проведение ремонта, с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 29, пунктах 30, 31 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 29, пунктах 30, 31 настоящего Административного регламента, по почте;

обращение посредством действий, указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента.

64. При приёме документов от заявителя специалист по приёму населения:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги;

информирует заявителя о способах получения средств на проведение ремонта, которые по желанию получателя могут перечисляться на соответствующий счёт в отделении Сберегательного банка Российской Федерации либо выдаваться в установленном порядке по месту жительства получателя организациями (филиалами, структурными подразделениями) федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – плательщики);

разъясняет заявителю нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления;

регистрирует заявление и справку о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи военнослужащего, потерявшим кормильца (справку о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуального жилого дома, принадлежащего членам семьи сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца) в Журнале регистрации заявлений и справок о праве члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего (сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации) на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома (далее – Журнал регистрации) (приложение 6 к настоящему Административному регламенту). Журнал регистрации ведётся понятным для другого лица почерком, страницы Журнала регистрации должны быть пронумерованы;

заполняет и выдаёт заявителю расписку о приёме документов (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)). Лицам, подавшим заявление в форме электронного документа, расписка о приёме документов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, либо с

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем;

делает копии с подлинников представленных документов. Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

проводит первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

направляет межведомственные запросы (если заявителем не представлены соответствующие документы самостоятельно):

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике о предоставлении сведений о жилом доме из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в бюро технической инвентаризации о предоставлении копии технического паспорта жилого дома;

в органы местного самоуправления по месту жительства заявителя о предоставлении справки органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома (в случае отсутствия технического паспорта либо удалённости местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены бюро технической инвентаризации);

передаёт комплект документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, должностному лицу территориального органа, ответственному за определение размера средств на проведение ремонта (далее – специалист по назначению).

65. В случаях, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, специалист по приёму населения возвращает заявителю документы с разъяснением причины отказа в приёме документов и предложениями по её устранению. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

66. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 день.

67. Срок направления межведомственных запросов не может превышать 2 рабочих дня.

**Описание последовательности действий
при подготовке документов для принятия решения о выделении
средств на проведение ремонта или об отказе в выделении средств
на проведение ремонта**

68. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о выделении средств на проведение ремонта или об отказе в выделении средств на проведение ремонта не требует присутствия заявителя.

69. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по назначению комплекта документов, зарегистрированных и прошедших первичную проверку.

70. Специалист по назначению на основании представленных документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение средств на проведение ремонта.

71. При наличии права на получение средств на проведение ремонта специалист по назначению:

производит расчёт размера средств на проведение ремонта;

готовит проект решения о выделении средств на проведение ремонта (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) и подписывает его. В случае если в одном жилом доме проживают несколько лиц, имеющих право на получение средств на проведение ремонта, проект решения о выделении средств на проведение ремонта готовится по каждому получателю отдельно;

формирует личное дело получателя средств на проведение ремонта (далее – личное дело);

заполняет реквизиты обложки личного дела;

передаёт личное дело для проверки должностному лицу, осуществляющему контроль за правильностью назначения пособий и компенсаций (далее – специалист по контролю).

72. При отсутствии права на получение средств на проведение ремонта специалист по назначению:

готовит проект решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

передаёт проект решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, специалисту по контролю.

73. При получении личного дела специалист по контролю проверяет: соблюдение требований законодательства при определении права на получение средств на проведение ремонта и размера выплаты;

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность оформления решения о выделении средств на проведение ремонта.

74. При получении проекта решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, специалист по контролю проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

75. При отсутствии замечаний специалист по контролю визирует проект решения о выделении средств на проведение ремонта или проект решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта и передаёт документы руководителю территориального органа для рассмотрения и принятия решения.

При наличии ошибок и замечаний личное дело или проект решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта с комплектом документов, представленных заявителем, а также полученных по межведомственным запросам, возвращаются на доработку специалисту по назначению.

76. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о выделении средств на проведение ремонта либо об отказе в выделении средств на проведение ремонта не может превышать 5 дней.

**Описание последовательности действий
при принятии решения о выделении средств на проведение
ремонта или об отказе в выделении средств на проведение ремонта**

77. Осуществление административной процедуры при принятии решения о выделении средств на проведение ремонта или об отказе в выделении средств на проведение ремонта не требует присутствия заявителя.

78. Решение о выделении средств на проведение ремонта или об отказе в выделении средств на проведение ремонта принимает руководитель территориального органа.

79. Руководитель территориального органа:
рассматривает представленные документы;
при отсутствии замечаний подписывает решение о выделении средств на проведение ремонта или решение об отказе в выделении средств на проведение ремонта;

заверяет решение о выделении средств на проведение ремонта или решение об отказе в выделении средств на проведение ремонта гербовой печатью территориального органа;

передает рассмотренные документы специалисту по назначению.

80. Специалист по назначению при получении от руководителя территориального органа решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта:

вносит запись в Журнал регистрации о принятом решении;

направляет заявителю извещение об отказе в выделении средств на проведение ремонта с указанием причины отказа и порядка обжалования

вынесенного решения. Одновременно заявителю возвращаются подлинники представленных им документов;

приобщает решение об отказе в выделении средств на проведение ремонта и копии документов, представленных заявителем, а также документы, полученные по межведомственным запросам, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

81. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о выделении средств на проведение ремонта либо об отказе в выделении средств на проведение ремонта не может превышать 4 дня.

**Описание последовательности действий
при направлении информации о получателе средств на проведение
ремонта в Министерство для последующего направления в
Федеральную службу по труду и занятости**

82. Осуществление административной процедуры при направлении информации о получателе средств на проведение ремонта в Министерство для последующего направления в Федеральную службу по труду и занятости (в случае принятия решения о выделении средств на проведение ремонта) не требует присутствия заявителя.

83. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по назначению личного дела.

84. Специалист по назначению:

вносит запись в Журнал регистрации о принятом решении;

готовит проект информации о получателе средств на проведение ремонта (далее – информация о получателе) по форме, установленной Федеральной службой по труду и занятости;

передает информацию о получателе на подпись руководителю территориального органа;

после подписания проставляет на информации о получателе гербовую печать территориального органа;

направляет информацию о получателе и личное дело в Министерство.

85. Министерство:

на основании личного дела вносит информацию в электронную базу данных получателей средств на проведение ремонта (общее количество граждан, зарегистрированных в жилом доме, родственные отношения, число, месяц и год рождения членов семьи, размер средств, подлежащих выплате);

формирует реестр по каждому из плательщиков (с указанием итоговой потребности в средствах на проведение ремонта, а также сведений по каждому получателю средств (фамилия, имя, отчество, банковские реквизиты счёта в Сбергательном банке Российской Федерации или почтового адреса, размера средств, подлежащих выплате). Реестр подписывается министром социальной защиты населения Удмуртской Республики или его заместителем и заверяется гербовой печатью Министерства;

направляет в Федеральную службу по труду и занятости реестр и информацию по каждому получателю средств на проведение ремонта.

86. Срок представления информации по каждому получателю в Министерство – ежегодно, не позднее 1 февраля года, предшествующего планируемому, срок направления реестров по каждому из плательщиков и информации по каждому получателю в Федеральную службу по труду и занятости – ежегодно, не позднее 15 февраля года, предшествующего планируемому.

87. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при направлении информации о получателе средств на проведение ремонта в Министерство для последующего направления в Федеральную службу по труду и занятости не может превышать 30 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа.

89. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения руководителем территориального органа проверок исполнения должностными лицами территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

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

90. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

91. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными

поручениями министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

92. Внеплановые проверки проводятся отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной защиты населения Удмуртской Республики на основании конкретных обращений получателей государственной услуги.

93. Отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав заявителей на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

94. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

95. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

96. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

97. Должностные лица территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;
правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

98. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц территориального органа.

99. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

101. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

102. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

103. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ территориального органа, руководителя территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

104. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю территориального органа – на действия (бездействие) должностных лиц территориального органа;

в Министерство – на решения территориального органа, действия (бездействие) руководителя территориального органа.

105. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

106. Министр социальной защиты населения Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

107. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица территориального органа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

108. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

109. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных территориальным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

110. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 109 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

112. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от территориального органа:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения территориального органа об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) территориального органа либо должностного лица.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица территориального органа с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью территориального органа.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Приём документов и принятие решения о выделении средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца»

**ПЕРЕЧЕНЬ
территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики**

| № п/п | Наименование территориального органа | Почтовый адрес | Адрес электронной почты | Контактные телефоны | График работы | График приёма населения |
|-------|---|---|-------------------------|----------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска | ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004 | uszn-ind@udm.net | (341-2) 52-63-48, 52-54-94 | Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45 | Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00 |
| 2. | Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска | ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019 | len-uszn@udm.net | (341-2) 74-16-44 | Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|--|----------------------|---------------------|---|--|
| 3. | Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска | ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033 | usznocr@udm.net | (341-2) 59-99-11 | Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30 | Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | |
| 4. | Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска | ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076 | usznper@udm.net | (341-2) 78-49-72 | Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30 | Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | |
| 5. | Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска | ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067 | ucznucl@udm.net | (341-2) 20-55-44 | Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30 | Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | |
| 6. | Управление социальной защиты населения в городе Воткинске | ул. 1 Мая, д.101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434 | social33@udm.net | (341-45) 5-96-61 | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45 | Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 7. | Управление социальной защиты населения в городе Глазове | ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628 | usznglazov@udm.net | (341-41) 3-44-84 | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45 | Вторник, четверг с 9-00 до 16-00; Пятница с 9-00 до 15-30 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45 | |
| 8. | Управление социальной защиты населения в городе Можге | ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790 | uszn-mozga@udmnet.ru | (341-39) 3-11-90 | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00 | Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|---|---|----------------------|---------------------|--|--|
| 9. | Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле | ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960 | sar-g-uszn@udmnet.ru | (341-47) 4-03-11 | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | |
| 10. | Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе | ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880 | oszn-aln2@udmnet.ru | (341-50) 3-18-08 | Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – четверг с 8-30 до 16-30; Пятница с 8-30 до 16-30 | Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 11. | Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе | ул. Советская, д. 30а, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427550 | uprszn@udm.net | (341-66) 5-22-79 | Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00 | Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 12. | Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе | ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310 | oszn-vav@mail.ru | (341-55) 2-15-31 | Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 13. | Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе | ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431 | oszn_vr@mail.ru | (341-45) 5-23-69 | Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|--|--|---------------------|---------------------|---|---|
| 14. | Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе | ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621 | oszn-glaz@udm.net | (341-41) 3-18-70 | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00; Пятница с 8-00 до 12-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | |
| 15. | Отдел социальной защиты населения в Граховском районе | ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730 | ozn-grah@udm.net | (341-63) 3-16-51 | Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-30 до 16-30 | Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 16. | Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе | ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060 | oszn-deb@udm.net | (341-51) 4-16-72 | Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 17. | Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе | ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000 | usznzav@udm.net | (341-2) 62-20-01 | Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00, пятница с 8-00 до 12-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 18. | Управление социальной защиты населения в Игринском районе | ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145 | upravlen2@udmnet.ru | (341-34) 4-04-99 | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, Пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 19. | Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе | ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950 | oszn@bk.ru | (341-53) 3-15-35 | Понедельник – четверг с 8-30 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|---|---|--------------------|---------------------|---|--|
| 20. | Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе | ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920 | oszn-kar@udmnet.ru | (341-32) 3-14-80 | Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12 | Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 21. | Отдел социальной защиты населения в Кезском районе | ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580 | oszn-kez@udm.net | (341-58) 3-15-56 | Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник-пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 22. | Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе | ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710 | osznkizner@udm.net | (341-54) 3-16-69 | Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 23. | Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе | ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840 | oszn-kias@udm.net | (341-33) 3-28-61 | Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 24. | Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе | ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650 | oszn-kr@udm.net | (341-64) 2-12-63 | Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 25. | Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе | площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820 | mp-oszn@udmnet.ru | (341-38) 4-17-87 | Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|--|--|---------------------|---------------------|---|---------------------------------------|
| 26. | Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе | ул. Короленко, д.63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790 | osz-mozh@udmnet.ru | (341-39) 3-28-78 | Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48 | |
| 27. | Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе | ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990 | rtuph@udmnet.ru | (341-47) 2-46-21 | Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 28. | Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе | ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270 | soczashita@udm.net | (341-59) 3-24-60 | Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 29. | Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе | ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370 | soczawita@udmnet.ru | (341-52) 2-23-87 | Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30 | Понедельник – пятница с 9-00 до 16-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 30. | Управление социальной защиты населения в Увинском районе | ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260 | uva-oszn@udm.net | (341-30) 5-17-52 | Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 31. | Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе | ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070 | shar-oszn@udmnet.ru | (341-36) 3-33-81 | Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 32. | Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе | ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680 | ukam-oszn@udmnet.ru | (341-61) 2-17-93 | Понедельник с 8-00 до 17-30; Вторник - пятница с 8-00 до 16-30 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|-----|---|---|------------------|---------------------|---|---------------------------------------|
| 33. | Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе | ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100 | oszn-bod@udm.net | (341-62) 4-18-02 | Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |
| 34. | Отдел социальной защиты населения в Ярском районе | ул. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500 | oszn-yar@udm.net | (341-57) 4-11-87 | Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; Пятница с 8-00 до 16-00 | Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00 |
| | | | | | Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 | |

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Приём документов и принятие
решения о выделении средств на
проведение ремонта индивидуальных
жилых домов, принадлежащих членам
семей военнослужащих и сотрудников
органов внутренних дел 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 года № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел 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 и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 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 Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес)

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

1) _____
(степень родства) (ф.и.о.)

Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
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 3

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Приём документов и принятие решения о выделении средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел 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 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 и сотрудников органов внутренних дел 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 и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 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 Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Приём документов и принятие решения о выделении средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца»

_____ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

Решение

Дата _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
дата выдачи _____
проживающий по адресу _____
обратился в _____
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о выплате средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома.

Принято решение:

на основании Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 313 выделить средства на проведение ремонта индивидуального жилого дома в размере:

| Общая площадь индивидуально жилого дома | Количество граждан, зарегистрированных в индивидуальном жилом доме | Норма общей площади индивидуально жилого дома | Размер общей площади индивидуально жилого дома, принимаемый к расчёту | Средняя стоимость ремонта 1 кв.м. общей площади индивидуально жилого дома по Удмуртской Республике | Размер средств на проведение ремонта индивидуально жилого дома |
|---|--|---|---|--|--|
| кв.м. | чел. | кв.м. | кв.м. | руб. | руб. |
| | | | | | |

Расчёт произвёл

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расчёт проверил

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место для печати

Приложение 5

к Административному регламенту
 Министерства социальной защиты
 населения Удмуртской Республики
 по предоставлению государственной
 услуги «Приём документов и
 принятие решения о выделении
 средств на проведение ремонта
 индивидуальных жилых домов,
 принадлежащих членам семей
 военнослужащих и сотрудников
 органов внутренних дел Российской
 Федерации, потерявшим кормильца»

_____ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

Решение

Дата _____

Гр. _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
 дата выдачи _____
 проживающий по адресу _____
 обратился в _____

_____ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о выплате средств на проведение ремонта индивидуального
 жилого дома.

Принято решение:

на основании _____

_____ (указать нормативный правовой акт)

отказать в выплате средств на проведение ремонта индивидуального жилого
 дома по следующему основанию _____.

Начальник _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место для печати _____

Приложение 7

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Приём документов и принятие решения о выделении средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца»

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

