



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ № 496

« 31 » марта 2010 года
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года № 388,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца.
2. Отделу по делам ветеранов (Савин А.Ю.), обособленным подразделениям (филиалам) Главного управления социальной защиты населения Курганской области обеспечить реализацию Административного регламента.
3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".
4. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя начальника Главного управления — начальника управления социальной поддержки населения Минха В.Г.

Начальник Главного управления

В.Д. Демина

Приложение к приказу Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 31 марта 2010 г. № 496
«Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца»

**Административный регламент
предоставления Главным управлением социальной защиты населения
Курганской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта
индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих,
потерявшим кормильца**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца (далее – Административный регламент), разработан для повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца (далее - государственная услуга), создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга предоставляется специалистами филиалов Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отделов социальной защиты населения, расположенных в городских округах и муниципальных районах Курганской области (далее – филиал) по месту жительства гражданина.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);

2) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 октября 1999 года, № 42, ст. 5005; «Российская газета», 19 октября 1999 года, № 206);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006

года № 59 - ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, №19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 12 августа 1993 года, №32, ст.1227);

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

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

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24 июля 1995 года, №30, ст. 2939);

9) приказами Министерства регионального развития Российской Федерации о размере средней стоимости ремонта 1 квадратного метра общей площади индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца, по субъектам Российской Федерации на соответствующий год;

10) постановлением Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 года №388 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление» ("Новый мир", 21 сентября 2007 № 66);

4. При предоставлении государственной услуги и в целях получения информации для проверки сведений, представленных заявителями, а также получения иных необходимых сведений Главным управлением социальной защиты населения Курганской области (далее – Главное управление) осуществляется взаимодействие с:

1) органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;

2) военными комиссариатами Курганской области и другими федеральными органами исполнительной власти, в которых погибший (умерший) военнослужащий проходил службу;

3) органами технической инвентаризации;

4) федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» и кредитными учреждениями Курганской области (далее – плательщики).

5. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года №313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца» право на получение средств, выделяемых из федерального бюджета на проведение ремонта жилых домов (далее – средства на проведение ремонта), имеют следующие категории граждан:

- 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.

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

Члены семей принимают решение о необходимости проведения ремонта жилых домов добровольно и могут реализовать свое право на проведение ремонта за счет средств федерального бюджета 1 раз в 10 лет.

В тех случаях, когда лицо, имеющее право на выделение средств на проведение ремонта, в установленном порядке признано недееспособным, ограничено в дееспособности, заявление подаётся его опекуном (попечителем) по месту жительства опекуна (попечителя) либо по месту жительства гражданина, имеющего право на выделение средств на проведение ремонта (далее — представитель заявителя).

6. Предоставление государственной услуги является для заявителя бесплатным.

Раздел II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится непосредственно в Главном управлении и его филиалах с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, путем публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), а также при встречах руководителя и специалиста филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее — специалист филиала), с населением муниципальных образований Курганской области (информационные дни в муниципальных районах Курганской области).

8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Главного управления содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту и размещены на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

9. Филиалы осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 8-00 до 17-00.
Вторник	с 8-00 до 12-00.
Среда	с 13-00 до 17-00.
Четверг	приема нет.
Пятница	с 8-00 до 17-00.
Обеденный перерыв	с 12-00 до 13-00.

Сведения о режиме работы Главного управления и его филиалов, графике приема граждан размещаются на официальном сайте Главного управления: <http://uszn.kurganobl.ru>, на информационных стендах филиалов.

10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей в филиал или по телефону.

11. При предварительной записи заявитель сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных или

электронных носителях. Заявителю сообщается время посещения и кабинет приема заявителей, в который следует обратиться.

12. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также специалистами филиала при личном контакте с заявителями, по телефону, с использованием электронной почты, при направлении ответов на письменные обращения заявителей.

13. При личном обращении специалист филиала консультирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги:

1) о перечне документов, необходимых для принятия решения о выделении средств на проведение ремонта;

2) о сроках принятия решения о выделении денежных средств на проведение ремонта;

3) об основаниях и условиях выделения денежных средств на проведение ремонта;

4) об основаниях отказа в предоставлении денежных средств на проведение ремонта;

5) о размере выделяемых средств на проведение ремонта;

6) о способах получения средств на проведение ремонта;

7) времени приема и выдачи документов;

8) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

14. Заявители, представившие в филиал документы для получения средств на проведение ремонта, информируются специалистами филиала о принятии решения о выделении средств. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты филиала подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста филиала, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

16. При невозможности специалиста филиала, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

17. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

18. В случае неполучения информации о выделении средств на проведение ремонта заявитель обращается в филиал, предоставляющий государственную услугу, для уточнения сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение вопроса о выделении средств на проведение ремонта.

19. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов необходимых для принятия решения о выделении средств на проведение ремонта, и официальном сайте Главного управления размещается следующая информация:

1) нормы действующего законодательства, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями (включая формы заявлений на предоставление государственной услуги);

3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) график приема граждан;
- 7) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги

20. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года №313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца» решение о выделении средств на проведение ремонта принимается в день подачи членом семьи погибшего (умершего) военнослужащего заявления и документов, указанных в п. 35 настоящего Административного регламента.

21. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о выплате средств на проведение ремонта и документов не превышает 30 минут.

22. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не превышает 30 минут.

23. Максимальное время приема заявителя должностными лицами составляет 20 минут.

Требования к местам предоставления государственной услуги

24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом или находятся в отдельно стоящих зданиях.

25. Входы в здания (строения) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, и о режиме его работы.

26. Кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- 3) времени обеденного и технического перерывов.

27. Прием всего комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

28. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

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

30. Помещения органов, предоставляющих государственную услугу, 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».

31. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

32. Места для ожидания приема заявителями оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. В местах ожидания в доступном для осмотра месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

34. На территории, прилегающей к месторасположению Главного управления и его филиалов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года №313 «Об утверждении правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца» для предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) представляет в филиал следующие документы:

1) заявление в письменной форме на предоставление государственной услуги (форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

2) копии документов, подтверждающих право собственности на жилой дом, заверенные надлежащим образом;

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

4) справка о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта;

5) документы, удостоверяющие личность членов семьи;

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

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

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

36. Заявление заполняется от руки или машинным способом и распечатывается посредством электронных печатающих устройств.

37. Заявление может быть заполнено как заявителем, так и специалистом филиала.

При заполнении заявления специалистом филиала заявитель ставит на нем свою подпись. Заявление о выплате средств составляется в единственном экземпляре-оригинале.

38. Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист филиала делает копии представленных документов, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

39. Документы, представляемые заявителем или его представителем, должны быть установленного образца, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Нормы и порядок определения размера денежных средств на проведение ремонта жилого дома

40. Размер средств на проведение ремонта жилого дома рассчитывается по формуле:

$$C = H (\text{жил.}) \times C (\text{сред.}),$$

где:

C – размер средств на проведение ремонта;

H (жил.) – норма общей площади жилого дома, определяемая с учетом количества граждан, проживающих в доме и имеющих право на получение средств на проведение ремонта;

C (сред.) – средняя стоимость ремонта 1 кв. метра общей площади индивидуального жилого дома по субъекту Российской Федерации, на территории которого проживают члены семьи.

41. Норма общей площади жилого дома для расчета размера средств на проведение ремонта составляет:

33 кв. метра – на одиноко проживающего гражданина;

42 кв. метра – на семью, состоящую из 2 человек;

по 18 кв. метра – на каждого члена семьи, состоящей из 3 человек и более.

42. Порядок проведения и виды ремонта жилого дома устанавливаются членами семьи самостоятельно.

Раздел III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

43. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) проведение экспертизы документов заявителя;
- 3) принятие решения:
 - о назначении выплаты средств на проведение ремонта;
 - об отказе в назначении выплаты средств на проведение ремонта;
- 4) прекращение предоставления государственной услуги;
- 5) организация выплаты средств на проведение ремонта.

Блок-схемы последовательности действий при осуществлении административных процедур приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя (его представителя) в филиал с комплектом документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента (далее — документы заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, личность и полномочия представителя заявителя;
- 2) проверяет соответствие документов заявителя требованиям, указанным в пункте 39 настоящего Административного регламента;
- 3) делает копии документов и заверяет их с указанием своей фамилии, инициалов и даты сверки;
- 4) принимает документы заявителя;
- 5) проводит регистрацию документов заявителя в журнале регистрации с указанием даты и времени приема (форма журнала регистрации заявлений и справок о выделении средств на проведение ремонта приведена в приложении 7 к настоящему Административному регламенту);
- 6) информирует заявителя о способах получения средств на проведение ремонта;
- 7) выдает заявителю расписку о приеме документов (форма расписки приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту).

46. Максимальный срок приема документов от заявителей их представителей не превышает 20 минут.

47. Результат процедуры приема и регистрации документов:

- 1) прием документов от заявителя;
- 2) оформление регистрационной записи в журнале регистрации;
- 3) оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

48. Принятые и зарегистрированные документы специалистом филиала, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, в порядке делопроизводства передаются специалисту филиала, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги (далее - специалист филиала), для экспертизы.

Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

Проведение экспертизы документов на предоставление государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы документов заявителя является получение зарегистрированных документов заявителя специалистом филиала для рассмотрения.

50. Специалист филиала проверяет соответствие комплекта документов заявителя перечню документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

Специалист филиала на основании документов заявителя:

- 1) устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 2) определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

51. В случае наличия оснований для предоставления государственной услуги специалист филиала определяет размер денежных средств на проведение ремонта в соответствии с пунктами 40 - 41 настоящего Административного регламента и при первичном обращении заявителя оформляет дело (папку-скоросшиватель) присваивает делу номер, следующий по порядку номеров дел о выделении средств на проведение ремонта, оформленных в филиале.

52. При повторном обращении заявителя дело не оформляется. Поступившие документы приобщаются к имеющемуся в филиале номерному делу.

53. Максимальный срок выполнения действия – 15 мин. с момента получения документов заявителя специалистом филиала.

54. В соответствии с информацией, содержащейся в документах заявителя, помещенных в сформированное дело, специалист филиала вводит в электронную базу данных филиала сведения о заявителе:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) пол;
- 4) паспортные данные;
- 5) место жительства (населенный пункт, улица, дом, квартира, почтовый индекс, телефон);
- 6) признак учёта (категория заявителя);
- 7) номер, дата выдачи справки о праве на получение средств;
- 8) наименование банка и его филиала, лицевой счет получателя;
- 9) почтовое отделение Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;
- 10) номер дела о выделении средств.

Максимальный срок выполнения действия — 10 мин.

55. По завершению экспертизы поступивших документов заявителя специалист филиала при наличии оснований для предоставления государственной услуги подготавливает проект решения (протокола) о выделении средств на проведение ремонта и помещает в личное дело получателя (форма решения (протокола) приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

56. При отсутствии оснований для выделения средств на проведение ремонта подготавливает проект решения (протокола) об отказе в выделении средств.

Максимальный срок выполнения действия - 10 мин.

57. В случае отсутствия у заявителя права на выделение средств на проведение ремонта документы заявителя вместе с проектом решения (протокола) об отказе в выделении средств на проведение ремонта в порядке делопроизводства передаются на экспертизу специалисту, в должностные обязанности которого входит осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги (далее - специалист по контролю).

58. При подготовке протокола о выделении средств на проведение ремонта специалист филиала проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных филиала путем сверки (сравнения) решения (протокола) о выделении средств на проведение ремонта, документов в деле с данными о заявителе, содержащимися в электронной базе данных филиала.

Максимальный срок выполнения действия – 20 мин.

59. После завершения административных действий, указанных в пунктах 55 - 56 настоящего Административного регламента, специалист филиала в порядке делопроизводства передает дело с проектом решения (протокола) о выделении средств на проведение ремонта (отказе в выделении) на экспертизу специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия – 5 мин.

60. Специалист по контролю в течение 20 мин. проверяет дело и проект решения о выделении средств на проведение ремонта (отказе в выделении) на соблюдение:

- 1) норм действующего законодательства при подготовке проекта решения о выделении средств на проведение ремонта (отказе в выделении);
- 2) порядка и сроков проведения административных процедур, выполненных до осуществляемых им действий.

61. В случае наличия замечаний специалист по контролю возвращает в порядке делопроизводства специалисту филиала дело и проект решения о выделении средств на проведение ремонта (отказе в выделении) для устранения замечаний.

62. Специалист филиала устраняет замечания и вновь передает в порядке делопроизводства дело и проект решения о выделении средств на проведение ремонта (отказе в выделении) специалисту по контролю.

63. Специалист по контролю, в случае отсутствия замечаний к делу и проекту решения о выделении средств на проведение ремонта (отказе в выделении), визирует проект решения о выделении (отказе в выделении) средств и в порядке делопроизводства передает его на подпись руководителю филиала, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, или лицу, его замещающему.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала или лицом, его замещающим, проекта решения о выделении средств на проведение ремонта.

65. Руководитель филиала рассматривает проект решения, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

66. При наличии замечаний руководитель филиала доводит их до специалиста филиала устно и устанавливает срок их устранения.

67. Замечания руководителя филиала устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства проект решения (протокола) руководителю филиала для подписания.

68. Специалист филиала помещает подписанное решение в дело и подготавливает проект уведомления заявителю о выделении средств на проведение ремонта (форма уведомления приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час с момента получения руководителем филиала проекта решения о выделении средств на проведение ремонта.

69. Проект уведомления заявителю в порядке делопроизводства направляется специалистом филиала на подпись руководителю филиала.

70. Руководитель филиала подписывает проект уведомления и в порядке делопроизводства направляет его специалисту филиала для регистрации и направления его заявителю.

71. Специалист филиала регистрирует подписанное руководителем филиала уведомление и передает его заявителю. В случае если не возможно передать уведомление заявителю, специалист филиала отправляет его в адрес заявителя по почте не позднее 2 часов с момента подписания руководителем филиала уведомления.

Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

72. Основанием для принятия решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта является установление фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 39 настоящего Административного регламента.

73. Началом процедуры принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является получение руководителем филиала, к компетенции которого относится предоставление государственной услуги, или лицом, его замещающим, проекта решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта.

74. Руководитель филиала рассматривает проект решения, в случае отсутствия замечаний подписывает его и в порядке делопроизводства возвращает его специалисту филиала.

75. При наличии замечаний руководитель филиала доводит их до специалиста филиала устно и устанавливает срок их устранения.

76. Замечания руководителя филиала устраняются специалистом филиала в установленный срок. После устранения замечаний специалист филиала вновь направляет в порядке делопроизводства проект решения руководителю филиала для подписания.

77. Специалист филиала помещает подписанное решение в дело и подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в выделении средств на проведение ремонта с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 час с момента получения руководителем филиала проекта решения об отказе в выделении средств на проведение ремонта.

78. Проект уведомления заявителю об отказе в выделении средств на проведение ремонта в порядке делопроизводства направляется специалистом филиала на подпись руководителю филиала.

79. Руководитель филиала подписывает уведомление и в порядке делопроизводства направляет его специалисту филиала для регистрации и направления его заявителю.

80. Специалист филиала регистрирует подписанное руководителем филиала уведомление и передает его заявителю. В случае если не возможно передать уведомление заявителю, специалист филиала отправляет его в адрес заявителя по почте не позднее 2 часов с момента подписания руководителем филиала уведомления.

Завершение предоставления государственной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры завершения предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о назначении выплаты средств на проведение ремонта;
- принятие решения об отказе в назначении выплаты средств на проведение ремонта.

Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю:

- уведомления о назначении выплаты средств на проведение ремонта;
- уведомления об отказе в назначении выплаты средств на проведение ремонта.

Организация выплаты средств на проведение ремонта

82. Основанием для начала процедуры организации выплаты средств на проведение ремонта является поступление подписанного решения (протокола) о выделении средств на проведение ремонта специалисту, ответственному за составление реестров.

83. Специалист, ответственный за подготовку реестров, ведет в хронологическом порядке базу данных получателей средств на проведение ремонта с указанием общего количества граждан, зарегистрированных в жилом доме, родственных отношений, числа, месяца и года рождения членов семьи, размера средств, подлежащих выплате.

84. Специалист, ответственный за подготовку реестров, составляет реестры по каждому из плательщиков (с указанием итоговой потребности в средствах на проведение ремонта, а также сведений по каждому получателю средств – фамилии, имени, отчества, банковских реквизитов счета в Сбергосударственном банке Российской Федерации или почтового адреса, размера средств, подлежащих выплате) и информацию по каждому получа-

телю средств на проведение ремонта (фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, число, месяц и год рождения, почтовый адрес, общее количество граждан, зарегистрированных в жилом доме, количество получателей средств, проживающих в жилом доме, размер средств, подлежащих выплате).

85. Специалист, ответственный за подготовку реестров, не позднее 20 января года, предшествующего планируемому, передает реестры руководителю филиала.

86. Руководитель филиала при отсутствии замечаний подписывает реестры, заверяет их печатью и передает реестры специалисту для последующей отправки их в Главное управление.

87. Специалист Главного управления ответственный за подготовку сводного реестра, проверяет правильность заполнения филиалами реестров и готовит сводные реестры по каждому из плательщиков и передает его на подпись начальнику Главного управления.

88. Начальник Главного управления при отсутствии замечаний подписывает реестры, заверяет их печатью и передает специалисту Главного управления ответственного за подготовку сводного реестра. Специалист не позднее 15 февраля года, предшествующего планируемому, представляет реестры в Федеральное медико-биологическое агентство.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги по осуществлению ежегодной денежной выплаты

89. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги и принятием решений специалистами филиала осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, (далее - должностные лица) путем проведения текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами филиала положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

Периодичность плановых проверок - не реже 1 раза в 2 года.

91. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Проведение проверок осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) начальника Главного управления.

93. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (плановые проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Справка подписывается членами комиссии, осуществившими проверку предоставления филиалом государственной услуги.

95. Специалист филиала, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации

заявлений о выделении средств на проведение ремонта и других условий, установленных настоящим Административным регламентом.

96. Специалист филиала несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и правильность предоставления государственной услуги;
- 2) выполнение в установленном порядке и в срок процедур, определенных в настоящем Административном регламенте.

97. Специалист по контролю несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка выполнения специалистами филиала всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) правильное применение норм действующего законодательства при принятии решений о выделении либо отказе в выделении средств на проведение ремонта.

98. Руководитель Главного управления, руководитель филиала несет персональную ответственность за решения и действия, принимаемые специалистами филиала в ходе предоставления государственной услуги.

99. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

100. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

101. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики специалистами филиала.

102. Заявители имеют право обратиться в филиал или Главное управление лично или направить письменное обращение, жалобу.

103. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в филиал или Главное управление.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

104. Заявители в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

105. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

106. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления или филиала в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

107. Главное управление, филиалы при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

108. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

109. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Главного управления, руководитель филиала вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Главное управление или филиал. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

110. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

111. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Главного управления или филиала в досудебном порядке путем направления жалобы в Комиссию по досудебному обжалованию Правительства Курганской области.

112. Комиссия по досудебному обжалованию Правительства Курганской области рассматривает обращение в соответствии с Порядком досудебного обжалования действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, их должностных лиц, утвержденным постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 10 апреля 2007 года №124.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца

Главное управление социальной защиты населения Курганской области

Должность, ФИО	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
Начальник Главного управления Демина Вера Дмитриевна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.55 ☎ 8(3522) 44-17-70 сайт: http://uszn.kurganobl.ru e-mail: gusznpost@kurganobl.ru
Заместитель начальника Главного управления - начальник управления социальной поддержки населения Минх Владимир Готфридович	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.46 ☎ 8(3522) 54-41-02
Начальник отдела по делам ветеранов Савин Александр Юрьевич	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.16 ☎ 8(3522) 45-91-12
Главный специалист отдела по делам ветеранов Дементьева Лариса Александровна	✉ 640001, г. Курган, ул. Р. Зорге, д.39, каб.15б ☎ 8(3522) 41-67-24

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца

Реквизиты органов, ответственных за предоставление государственной услуги

	Наименование филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области	Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты
1.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Кургану	✉ 640000, г. Курган, ул. Володарского, 38 ☎ 8 (3522) 42-24-06 e-mail: kurgancszn@mail.ru
2.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по городу Шадринску	✉ 641800, г. Шадринск, ул. К. Либкнехта, 10 ☎ 8 (35253) 6-26-61 e-mail: oszn@shadrinsk.net
3.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Альменевскому району	✉ 641130, с. Альменево, пл. Комсомола, 1 ☎ 8 (35242) 9-21-76 e-mail: sobes07@mail.ru
4.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Белозерскому району	✉ 641330, с. Белозерское, ул. К. Маркса, 16 ☎ 8 (35232) 2-14-80 e-mail: boszn@belozerka.zaural.ru
5.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Варгашиному району	✉ 641230, р.п. Варгаши, ул. Комсомольская, 2 ☎ 8 (35233) 2-13-31 e-mail: oszn4503vargashi@mail.ru
6.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Далматовскому району	✉ 641730, г. Далматово, ул. Советская, 151 ☎ 8 (35252) 2-11-91 e-mail: oszn@dalmatovo.zaural.ru
7.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Звериноголовскому району	✉ 641420, с. Звериноголовское, ул. К.Маркса,9 ☎ 8 (35240) 2-00-25 e-mail: mzver@mail.ru
8.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Катайскому району	✉ 641700, г. Катайск, ул. Ленина, 200 ☎ 8 (35251) 2-11-03 e-mail: katoszn@rambler.ru

9.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Кетовскому району	✉ 641310, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39 ☎ 8 (35231) 2-16-31 e-mail: osznketovo@mail.ru
10.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Куртамышскому району	✉ 641430, г. Куртамыш, ул. К. Маркса, 26 ☎ 8 (35249) 9-22-00 e-mail: oszn109@mail.ru
11.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Каргапольскому району	✉ 641910, р.п. Каргаполье, ул. Ленина, 10 ☎ 8 (35256) 2-18-13 e-mail: uszn_kar@kargapole.zaural.ru
12.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Лебяжьевскому району	✉ 641506, р.п. Лебяжье, ул. Лукияновская, 62 ☎ 8 (35237) 9-13-27 e-mail: osznleb@mail.ru
13.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Макушинскому району	✉ 641610, г. Макушино, ул. Ленина, 66 ☎ 8 (35236) 9-25-41 e-mail: osznmakushino@yandex.ru
14.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мишкинскому району	✉ 641040, р.п. Мишкино, ул. Ленина, 30 ☎ 8 (35247) 2-13-58 e-mail: misoszn@mishkino.zaural.ru
15.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Мокроусовскому району	✉ 641530, с. Мокроусово, ул. Советская, 31 ☎ 8 (35234) 9-17-07 e-mail: mokroszn@yandex.ru
16.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Петуховскому району	✉ 641650, г. Петухово, ул. К. Маркса, 28 ☎ 8 (35235) 2-32-32 e-mail: osznPetuhovo@mail.ru
17.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Половинскому району	✉ 641780, с. Половинное, ул. Декабристов, 27 ☎ 8 (35238) 9-17-68 e-mail: oszn115@mail.ru
18.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Притобольному району	✉ 641400, с.Глядянское, ул. Красноармейская, 19 ☎ 8 (35239) 9-18-52 e-mail: oszn116@mail.ru
19.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Сафакулевскому району	✉ 641030, с. Сафакулево, ул. Чапаева, 6 ☎ 8 (35243) 2-13-91 e-mail: osznsafakylevo@mail.ru
20.	Филиал Главного управления социальной защиты населения	✉ 641150, с.Целинное, ул. Советская, 66

	Курганской области – отдел социальной защиты населения по Целинному району	☎ 8 (35241) 2-15-15 e-mail: CelOSZN@mail.ru
21.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Частоозерскому району	✉ 641670, с. Частоозерское, ул. К. Маркса, 25 ☎ 8 (35230) 9-15-50 e-mail: oszn119@mail.ru
22.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шадринскому району	✉ 641800, г. Шадринск, ул. Р. Люксембург, 10 ☎ 8 (35253) 5-32-24 e-mail: Roszn.shadrinsk@mail.ru
23.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шатровскому району	✉ 641860, с. Шатрово, ул. Федосеева, 53 ☎ 8 (35257) 9-10-83 e-mail: shatrOSZN@mail.ru
24.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Шумихинскому району	✉ 641100, г. Шумиха, ул. Белинского, 10 ☎ 8 (35245) 2-16-27 e-mail: osznshum@mail.ru
25.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Щучанскому району	✉ 641010, г. Щучье, ул. Пролетарская, 1 ☎ 8 (35244) 2-11-65 e-mail: oszn-shuche@yandex.ru
26.	Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдел социальной защиты населения по Юргамышскому району	✉ 641200, р.п. Юргамыш, ул. Соседовой, 23 ☎ 8 (35248) 9-12-19 e-mail: urgamish24@yandex.ru

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца

Руководителю филиала Главного управления социальной защиты населения Курганской области – отдела социальной защиты населения по _____
(город, район)

от гражданина (ки) _____
(ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон _____

Данные паспорта _____
(серия, №, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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. N 313 "Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, 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, потерявшим кормильца, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. N 313, ознакомлен(а) и обязуюсь соблюдать установленные требования.

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

Денежные средства прошу перечислить _____

_____ (указываются банковские реквизиты 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 _____ N _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата)_____
(подпись члена семьи)2) _____
(степень родства) (ф.и.о.)Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата)_____
(подпись члена семьи)3) _____
(степень родства) (ф.и.о.)Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____

(кем и когда выдан)

Проживает по адресу: _____

(дата)_____
(подпись члена семьи)_____
(дата)_____
(подпись заявителя)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца

Филиал Главного управления социальной защиты населения Курганской области —
отдел социальной защиты населения по _____

РЕШЕНИЕ (ПРОТОКОЛ)

№	
от	
№ дела	

Гр. _____

Адрес: _____

Данные паспорта: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Наименование уполномоченного органа выдавшего справку о праве на получение средств на проведение ремонта _____

от « _____ » _____ 200__ г. № _____

Выделить члену семьи погибшего (умершего) военнослужащего средства федерального бюджета на проведение ремонта жилого дома:

сумма	
-------	--

Отказать в выделении члену семьи погибшего (умершего) военнослужащего средств федерального бюджета на проведение ремонта жилого дома _____

(причина)

Специалист (Ф.И.О., должность) _____ подпись _____

Проверил (Ф.И.О., должность) _____ подпись _____

Начальник филиала _____ подпись _____

М.П.

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца

Наименование филиала _____

РАСПИСКА

Дана _____

(Ф.И.О. заявителя)

в том, что документы на выделение средств на проведение ремонта в том числе:

- 1) заявление на выделение средств;
- 2) копии документов, подтверждающих право собственности на жилой дом, заверенные надлежащим образом;
- 3) копия технического паспорта (справка органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома);
- 4) справка о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта;
- 5) документы, удостоверяющие личность членов семьи;
- 6) для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет – документы, подтверждающие факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет;
- 7) для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, - документы, подтверждающие факт обучения;
- 8) выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом доме.

принял, проверил и зарегистрировал специалист _____

(Ф.И.О., должность специалиста, подпись)

Дата « ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

Телефон _____

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца

Наименование филиала _____
Адрес заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____!
(фамилия, имя, отчество получателя)

Доводим до Вашего сведения, что:

- принято решение о выделении средств на проведение ремонта Вашего жилого дома в сумме _____ руб. Выплата будет осуществлена через организацию федеральной почтовой связи _____ или на счет № _____ открытый в _____
(наименование и № учреждения (филиала))

- принято решение об отказе в выделении средств на проведение ремонта жилого дома _____.
(указывается причина отказа)

Специалист

(Ф.И.О., должность, подпись специалиста филиала)
Дата « ____ » _____ 20__ г. Регистрационный № _____

телефон _____

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Главным управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и справок о выделении средств на проведение ремонта

№	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата рассмотре - ния заявления	Размер средств	№ личного дела	Орган выдавший справку о праве на получение средств на проведение ремонта, ее дата и номер
1	2	3	4	5	6	7	8
5/1*							

* пример

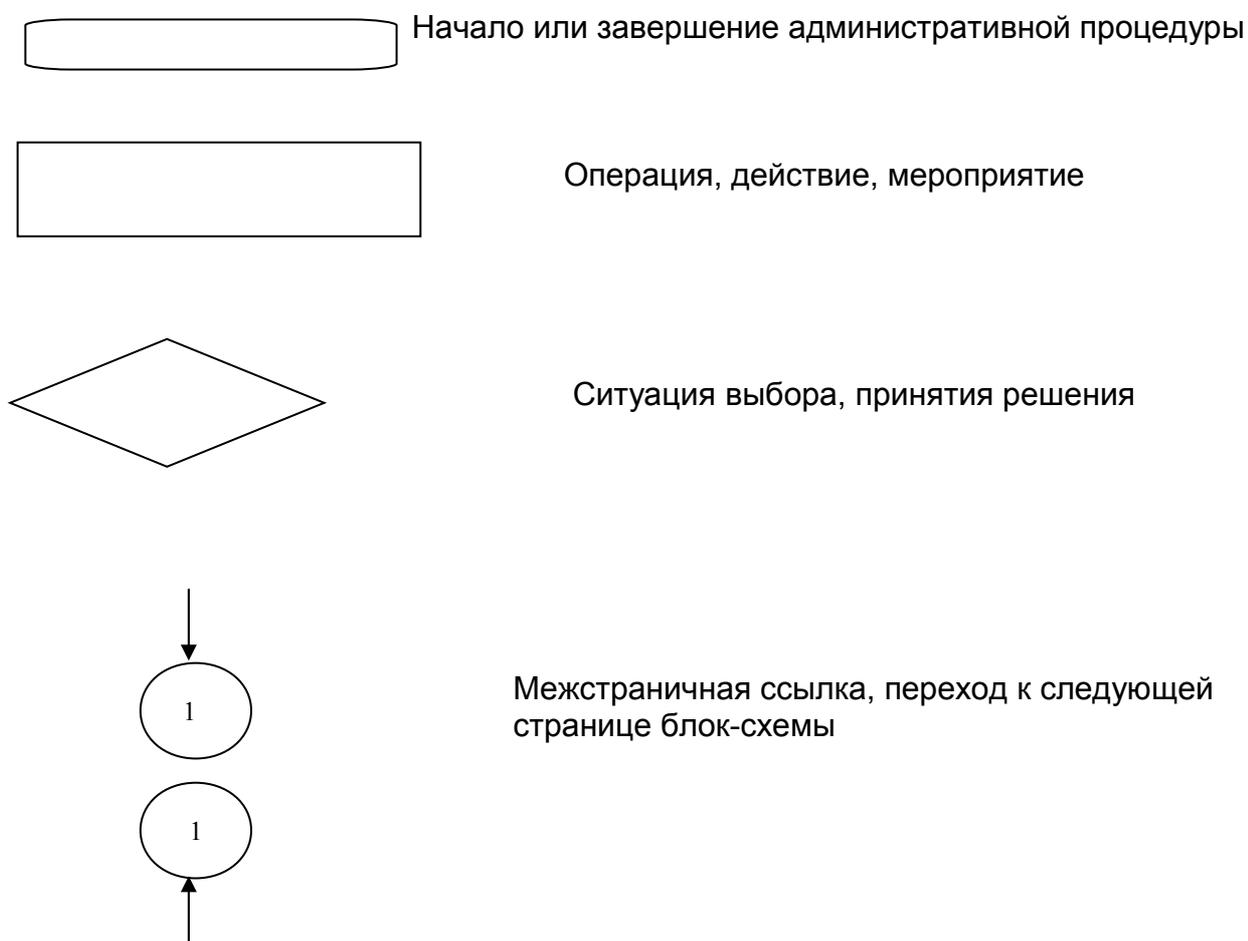
«5» - номер участка

«1» - порядковый номер заявления

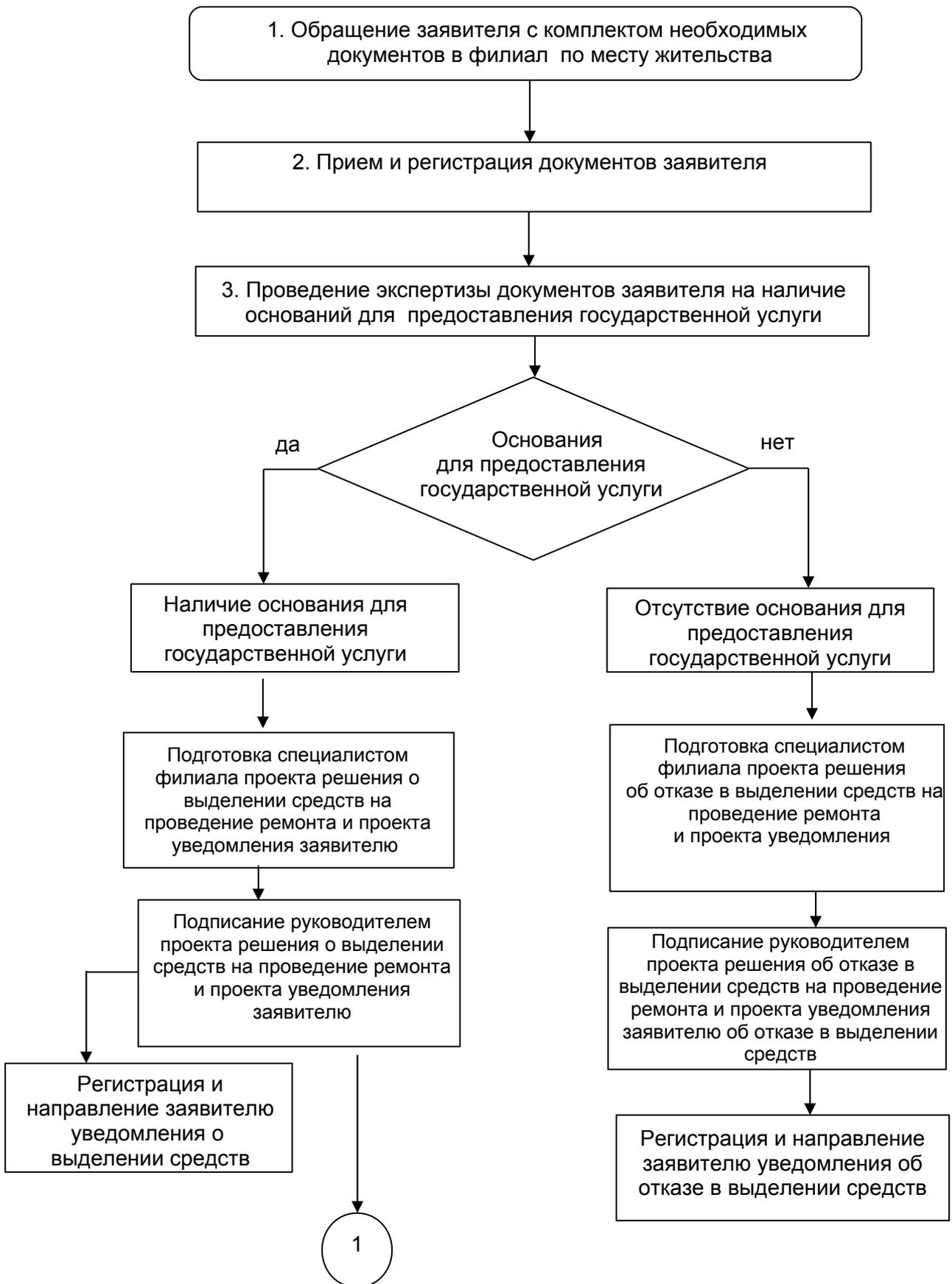
управлением социальной защиты населения Курганской области государственной услуги по обеспечению проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца

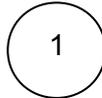
Блок-схема

последовательности действий при предоставлении государственной услуги по выделению средств на проведение ремонта



Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги





Подготовка реестра по каждому получателю средств и направление его в Главное управление

Не позднее 15 февраля года, предшествующего планируемому, Главное управление представляет сводный реестр по каждому получателю средств в Федеральное медико-биологическое агентство